

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Planningsfunctionaliteit

Kenmerk Djuma: 5826252

Kenmerk TenderNed: TN537749

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Leeswijzer</i>	4
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	5
1.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	5
1.5	<i>Looptijd</i>	5
1.6	<i>Omschrijving van de opdracht</i>	5
1.7	<i>Herzieningsclausule</i>	5
1.8	<i>Motivering één (1) perceel</i>	6
1.9	<i>Wachtkamerbepaling</i>	6
1.10	<i>Gunningscriterium</i>	6
1.11	<i>Communicatie en contactpersoon</i>	6
1.12	<i>Nederlandse taal</i>	6
1.13	<i>Kostenvergoeding</i>	7
1.14	<i>Mededinging</i>	7
1.15	<i>Vertrouwelijkheid</i>	7
1.16	<i>Toepasselijk recht</i>	7
1.17	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	7
1.18	<i>Wet BIBOB</i>	7
2	Procedure	8
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	8
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	8
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	9
2.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	9
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	9
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	9
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	9
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	10
2.6.4	<i>Verificatie</i>	10
2.7	<i>Planning</i>	11
3	Over de opdracht.....	12
3.1	<i>Huidige situatie</i>	12
3.2	<i>Gewenste situatie</i>	12
3.3	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</i>	13
3.4	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	13
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14

4.1	<i>Vormvereisten</i>	14
4.1.1	Voorschriften	14
4.1.2	Gestanddoeningstermijn.....	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	14
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	15
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	18
4.3.3	Inschrijving handelsregister.....	19
5	Gunning	20
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	20
5.2	<i>Gunningseisen</i>	20
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	20
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	20
5.2.3	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023	21
5.2.4	Concept GIBIT-overeenkomst	21
5.2.5	Concept verwerkersovereenkomst	21
5.3	<i>Gunningswensen</i>	22
5.3.1	Sub-gunningscriterium kwaliteit (programma van wensen) 70%	25
5.3.2	Sub-gunningscriterium prijs 30% met prijsplafond van €300.000	26
6	CHECKLIST	27

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerken aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Programma van Eisen en wensen
2. Procesbeschrijving huidige situatie Planning Klantcontactcentrum KCC
3. Procesbeschrijving huidige situatie Planning BOA's VOR
4. Prijzenblad
5. Referentieformulieren kerncompetentie
6. GIBIT 2023 Inkoopvoorwaarden
7. GIBIT 2023 Toelichting per artikel
8. Concept GIBIT-overeenkomst
9. Concept Verwerkersovereenkomst
10. Concept Wachtkamerovereenkomst
11. Social Return SROI bijlage ESR versie 2024 bouwblokkenmodel

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de levering en Implementatie van een ICT-Prestatie op basis van de GIBIT 2023 in de vorm van Standaardprogrammatuur (Dienstverlening op Afstand) in de vorm van een SaaS-dienst ter ondersteuning van de rooster- en planningsprocessen inclusief capaciteitsmanagement van de afdeling Klant Contact Centrum (KCC) en Veiligheid Openbare Ruimte (VOR) van de Gemeente Apeldoorn

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een levering. Van toepassing zijnde CPV-code is;
48000000-8 Software en informatiesystemen

1.5 Looptijd

De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze acht (8) keer met één (1) jaar te verlengen.

Levering(en)/Werk:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 februari 2026 tot en met de feitelijke oplevering en acceptatie van de functionaliteit. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door Partijen.

1.6 Omschrijving van de opdracht

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een budgetplafond van €300.000 over 10 jaar.

1.7 Herzieningsclausule

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdracht te wijzigen. De bevoegdheid tot wijzigen wordt hieronder toegelicht.

Noodzakelijke aanpassingen, terugbrengen en uitbreiden

Als aanpassing van de overeenkomst noodzakelijk is, bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, vanwege een wijziging in relevante wet- of regelgeving of overheidsbeleid, dan treden Partijen zo snel mogelijk met elkaar in overleg om de bepalingen die Partijen moeten wijzigen aan te passen.

De volgende opsomming samenhangend met de scope van de opdracht en die de algemene aard van de opdracht niet veranderen levert conform deze herzieningsclausule geen wezenlijke wijziging van de overheidsopdracht op:

- Wijzigingen betreft partnerschap, innovatie en het vergroten van MVOI vallen in deze opdracht en zullen in goed overleg worden aangepast op nieuwe inzichten alsmede veranderingen in de wet- en regelgeving.
- Het gedurende de looptijd van deze overheidsopdracht noodzakelijk toevoegen of terugbrengen van het aantal licenties, organisatieonderdelen, modules of koppelingen. Beoogde koppelingen zijn onder andere met het urenadministratie- en het personeelsadministratiesysteem. Deze kunnen tegen de in het prijsformulier benoemde prijzen worden afgenomen. Hierbij worden dezelfde contractvoorwaarden gehanteerd als voor het oorspronkelijke, via deze aanbesteding afgesloten contract.

1.8 Motivering één (1) perceel

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.9 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 10). De als tweede geëindigde inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de overeenkomst. Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van 24 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst.

1.10 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%.

1.11 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer G. Marissink

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 055-580 1384

E-mail: Via de berichtenmodule van TenderNed.

1.12 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

1.13 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.14 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

1.15 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.16 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.17 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.18 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen). Indien inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit beschrijvend document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede nota van inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede nota van inlichtingen, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen. Wel wordt in de laatste nota van inlichtingen vermeld of en hoeveel individuele vragen er beantwoord zijn.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar:

teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijver een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving middels een verificatiebijeekomst te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeekomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de inschrijver aan deze verificatiebijeekomst meewerken. Bij de verificatiebijeekomst dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan

deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	vrijdag 12 september 2025	
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e nota van inlichtingen	maandag 6 oktober 2025	09:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e nota van inlichtingen	vrijdag 17 oktober 2025	
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e nota van inlichtingen	maandag 3 november 2025	09:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e nota van inlichtingen	dinsdag 11 november 2025	
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	dinsdag 25 november 2025	09:00 uur
7. Verificatiegesprekken	donderdag 18 december 2025	11:00 - 14:00 uur
8. Gunningsbeslissing	woensdag 24 december 2025	
9. Einde bezwaartermijn	maandag 19 januari 2026	23:59 uur
10. Ingangsdatum overeenkomst	zondag 1 februari 2026	

3 Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

- De planningsfunctionaliteit is planningssoftware om de werkzaamheden binnen het Klant Contact Centrum (KCC) en Veiligheid Openbare Ruimte (VOR) te plannen. Op dit moment komt de planning tot stand door middel van verschillende informatie stromen die worden verwerkt in verschillende Excel bestanden. De werkwijze is risicovol, foutgevoelig en arbeidsintensief en niet inzichtelijk. Er is nu geen manier om alle informatie te synchroniseren voor een juiste planning. Ook is er geen duidelijk overzicht voor de medewerkers beschikbaar om hun rooster in te zien. Daarnaast is er informatie (verlof, verzuim e/o afspraken) zichtbaar van medewerkers voor anderen die niet gedeeld hoeven te worden.
- Het borgen van de bedrijfscontinuïteit.
Het huidige Excel-bestand bij het KCC is (technisch) zeer kwetsbaar, kan alleen extern worden beheerd en is traag qua prestaties en steeds minder betrouwbaar. Vanuit de (beheer) organisatie / operatie (vanuit een ticket/melding) wordt er op dit moment aan een werkbaar tussen oplossing gewerkt in Excel. Inmiddels er een "werkbaar" tussenoplossing. Een simpele versie van ons oude Excel roosterbestand.
Bij VOR wordt een ander eenvoudiger Excel bestand gebruikt.
- Er is behoefte aan een planningsfunctionaliteit, waar informatiestromen samenkomen en goed worden verwerkt naar een goede planning. Er is behoefte aan inzicht en overzicht zodat we als afdeling en organisatie samen kunnen gaan verbeteren en met elkaar een efficiënte planning kunnen samenstellen. Die mede is gebaseerd op een capaciteitsplanning [inzicht in (verwachte)] werkvoorraad versus beschikbare/vereiste capaciteit] en forecasting (voorspelling van werkvoorraad op basis van historische gegevens).

Ter verduidelijking van de werkwijze zijn Bijlagen 2 en 3 – Procesbeschrijving toegevoegd, waarin het huidige plan- en trafficproces voor zowel het KCC als VOR schematisch is weergegeven.

3.2 Gewenste situatie

- Met een planningsfunctionaliteit kunnen we de volgende doelen bereiken m.b.t. kosten, kwaliteit en transparantie:
 - Minder communicatie nodig door meer inzicht;
 - Medewerkers (circa 80 medewerkers van het KCC en circa 30 medewerkers VOR en 10 medewerkers vanuit beheer van de afdeling INF) hebben inzicht in hun rooster en zelf de mogelijkheid om gemakkelijk diensten te wisselen, verlof aan te vragen zonder tussenkomst van de planners; (planner hoeft alleen nog te accorderen)
 - Meer eigen regie bij medewerkers en verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in de organisatie beleggen;
 - Privacy is meer geborgd doordat persoonsgegevens niet onnodig worden gedeeld;
 - Minder foutgevoelig en meer accurate roosters. Overall minder tijd nodig voor het maken van de planning;
 - Een planningsfunctionaliteit biedt mogelijkheden om als afdeling stappen te maken naar een optimale inzetbaarheid. Waar op basis van capaciteitsplanning en forecasting meer sturing komt op werkvoorraad versus vereiste capaciteit en daardoor ook de gewenste servicelevels
 - Inzicht te krijgen in de mogelijkheden om, eventueel, te koppelen/integratie met andere systemen, voor bijvoorbeeld verlofsaldo's e.d. (voor een vervolg advies traject).
 - Uitvoerbaarheid koppelen onderzoeken i.v.m. (functionele) complexiteit.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

In het programma van wensen wordt invulling gegeven aan MVOI. U vindt ons MVOI-actieplan op de website van Pianoo: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2025-07/mvoi_actieplan_2025_gemeente_apeldoorn.pdf

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 2% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 11 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijfstermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het UEA dient door de inschrijver volledig ingevuld en (door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister) ondertekend te worden ingediend bij de inschrijving. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. **NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten**

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen. **Optioneel in geval van percelen: Onder Deel IIA onder 'percelen' in het UEA dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de aanmelding geldt.**

Het UEA is te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.</p> <p>Plus een (door alle deelnemers rechtsgeldig ondertekende) machtiging penvoerder moet als aparte bijlage (eigen format) bij de inschrijving gevoegd worden.</p> <p>Plus <u>van alle deelnemers</u>: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de inschrijving gevoegd worden.</p>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven- opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde² ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijk persoon welke het UEA heeft getekend tevens als bevoegd blijkt uit de aangeleverde uittreksels.

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

<p>Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)</p>	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
<p>Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht</p>	<p>Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken en in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.
<p>Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.</p>	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <p>1. U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. <p>2. In deel II D bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een inschrijver dient door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver dient door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt inschrijver / combinant / derde / onderaannemer dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in [Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023](#).

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties referenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Middels het volledig invullen van het bijgevoegde referentieformulier (bijlage 5) verklaart inschrijver te voldoen aan de gevraagde kerncompetentie. Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de

uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

Om aan de kerncompetentie te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA. De betreffende onderaannemer en/of combinant dient voor dat specifieke deel van de werkzaamheden dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de overeenkomst de afspraken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over ervaring met implementeren en levering van planningsfunctionaliteit voor dienstverlening met twee afdelingen met een verschillende planningsbehoefte (buitendienst (VOR) en klantcontactcentrum met balies en telefonie (KCC)) van totaal minimaal 50 gebruikers. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente.

4.3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het programma van eisen en (wensen) vindt u in bijlage 1.

5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 48 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 48 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Combinatieovereenkomst (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.

5.2.3 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Uitsluitend de inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 is van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage 6 en de toelichting in Bijlage 7. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.4 Concept GIBIT-overeenkomst

In de conceptovereenkomst (Bijlage 8) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

5.2.5 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage 9) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs	G1	30%	30
Kwaliteit	SGC1 Demo 1	28%	28
	SGC2 Demo 2	25%	25
	SGC3 Plan van aanpak	12%	12
	SGC4 Duurzaamheid	5%	5
Totaal		100%	100

Gelijke scores

1. In geval van gelijke totaalscores zal de Inschrijver die hoogste score heeft verkregen op de gunningswens 'SGC1' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
2. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft verkregen op het subgunningscriterium 'SGC2' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
3. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens 'SGC3' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
4. Indien er vervolgens nog steeds meerdere Inschrijvers als eerste in de ranking eindigen, zal er een loting plaats vinden. Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers (digitaal) uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van de Inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en het eerst getrokken lot met de naam van die Inschrijver als eerste wordt gerangschikt.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Medewerkers (trafficer en planner) KCC (keyusers);
- Planner VOR (keyusers);
- Functioneel specialist;
- Contractmanager;
- I-adviseur/architect.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zal de prijs / inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn.

Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

De casussen worden beoordeeld op functionaliteit, gebruikersvriendelijkheid, intuïtiviteit en de volledigheid van het geboden inzicht, zodanig dat wij een beeld hebben hoe de applicatie functioneert voor een medewerker.

De beoordelingscommissie geeft graag mee dat zij prijs stelt op een duidelijke inschrijving zonder zweverig, wollig of onnodig technisch taalgebruik waarin de Inschrijver laat zien de organisatie te (willen) doorgronden en een realistische kijk heeft op de mogelijkheden. Elke gunningswens wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten in de onderstaande tabel.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onvoldoende	Score 0 (0%)	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van gemeente; en/of ○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat gemeente zich hier niet in kan herkennen.
Matig	Score 4 (25%)	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een onduidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of ○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van gemeente; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of

		<ul style="list-style-type: none"> ○ het verhaal is algemeen, zodanig dat gemeente zich hier nauwelijks in kon herkennen
Voldoende (geen meerwaarde):	Score 6 (50%)	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor gemeente zich hier in mindere mate in herkende;
Goed (enige meerwaarde):	Score 8 (80%)	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op gemeente geënt.
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op gemeente geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee Inschrijver (s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers is relatieve beoordeling (voor dat component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 Sub-gunningscriterium kwaliteit (programma van wensen) 70%

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de levering van plannings-functionaliteit en het functionele doel van de aanbesteding.

Het programma van (eisen en) wensen vindt u in Bijlage 1 – tabblad gunningscriteria en bevat de volgende subgunningscriteria:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. Demonstratievideo 1 | 28% |
| 2. Demonstratievideo 2 | 25% |
| 3. Plan van aanpak | 12% |
| 4. Duurzaamheid | 5% |

Voldoende voor gunning

Om voor gunning in aanmerking te komen dient een inschrijver voor de 'subgunningscriteria kwaliteit 1, 2 en 3' een voldoende (minimaal een 6) te scoren. Inschrijvingen waarbij voor het antwoord op een van de genoemde subgunningscriteria een onvoldoende (dus lager dan een 6) wordt gescoord, worden direct terzijde gelegd, volgt uitsluiting van verdere deelname en komen níét voor eventuele gunning in aanmerking.

5.3.2 Sub-gunningscriterium prijs 30% met prijsplafond van €300.000

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 30% / 30 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijsformulier (Bijlage 4 volledig ingevuld in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.
- Het prijsplafond is €250.000 over 10 jaar. Bij inschrijvingen boven dit plafond, volgt uitsluiting van verdere deelname en komen niét voor eventuele gunning in aanmerking.

Indien u de laagste fictieve inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijscriterium toebedeeld (30 punten). De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs / fictieve prijs op het prijsinvulformulier. De inschrijver met de laagste totaalprijs / fictieve prijs in de blauwe cel, krijgt het hoogste aantal punten (30).

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Totaalbedrag	Punten
inschrijver 1	€ 100.000	30
inschrijver 2	€ 120.000	25
inschrijver 3	€ 140.000	21
Inschrijver 4	€ 200.000	15
Inschrijver 5	€ 301.000	0 en uitsluiting

Op basis van dit voorbeeld krijgt inschrijver 1 het maximum aantal punten van 30. inschrijver 2 krijgt € 100.000 / € 120.000 * 30 is 25 (afgerond op hele getallen) enzovoort.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijzens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

6 CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform Bijlage TenderNed	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform Bijlage 5 Referentieformulier Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed bij kwaliteitscriteria.
5. Prijzenblad	Conform Bijlage 4 Prijsformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. Concept SLA		Uploaden in TenderNed. Conform eis V1: "De Opdrachtnemer levert een concept SLA aan. De SLA van Opdrachtnemer is minstens gelijk aan en niet strijdig met de eisen in dit Programma van Eisen. Tijdens de implementatiefase zal de SLA afgestemd worden en na akkoord van beide partijen definitief worden gemaakt."
7. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken, tenzij gevraagd deze in te vullen.

Na voorlopige gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst
4. ISO 27001 of vergelijkbaar	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn. Conform eis M4: "algemeen geaccepteerd kwaliteitssysteem zoals ISO 27001"