

Offerteleidraad Europese Openbare aanbesteding

Regiesysteem Zorg en Veiligheid

Dossier: 2025-401

CPV-codes: 48000000-8

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Procesbegeleiding aanbesteding:
SBMC Inkoopadvies bv
IJsselmeerweg 100b
1411 DL Naarden

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl>

Datum: 16 september 2025

Status: 0.99

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INLEIDING | 1 |
| 1.1 | Aanbestedende dienst | 1 |
| 1.2 | Aan te besteden opdracht | 1 |
| 1.3 | Doelstelling van de opdracht | 3 |
| 1.4 | Duur van de aan te besteden opdracht | 3 |
| 1.5 | Percelen | 3 |
| 1.6 | Herzieningsclausules | 3 |
| 1.7 | Te sluiten overeenkomsten | 4 |
| 1.8 | Toepasselijke Algemene Voorwaarden | 4 |
| 1.9 | Proof of concept | 4 |
| 1.10 | Klachtenprocedure | 5 |
| 2 | PROCEDURE | 6 |
| 2.1 | Toepasselijke wetgeving en procedure | 6 |
| 2.2 | Gunningscriterium | 6 |
| 2.3 | Planning | 6 |
| 2.4 | Contact | 6 |
| 2.5 | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken | 7 |
| 2.6 | Geen rechten uit informatie | 7 |
| 2.7 | Vragen | 7 |
| 2.8 | Wijze van inschrijving | 8 |
| 2.9 | BIBOB | 10 |
| 2.10 | Voorbehoud | 11 |
| 2.11 | Inschrijfkosten | 11 |
| 2.12 | Bescherming persoonsgegevens | 11 |
| 2.13 | Vertrouwelijkheid | 11 |
| 2.14 | Taal | 12 |
| 2.15 | Conformiteitsverklaring | 12 |
| 2.16 | Gestanddoening | 12 |
| 2.17 | Onduidelijkheid over inschrijving | 12 |
| 2.18 | Varianten | 13 |
| 3 | EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS | 14 |
| 3.1 | Uitsluitingsgronden | 14 |
| 3.2 | Geschiktheidseisen | 14 |
| 3.3 | Ondertekening van het UEA | 16 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.4 | EU-sanctiemaatregelen Rusland | 16 |
| 3.5 | In te leveren bewijsmiddelen..... | 17 |
| 4 | EISEN EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT | 19 |
| 4.1 | Eisen ten aanzien van de opdracht..... | 19 |
| 4.2 | Wensen ten aanzien van de opdracht | 19 |
| 5 | BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN | 29 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten..... | 29 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers..... | 29 |
| 5.3 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht..... | 29 |
| 5.4 | Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht..... | 29 |
| 5.5 | Eindscore: bepaling inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding | 29 |
| 6 | VERVOLG | 30 |
| 6.1 | Voorlopige gunning | 30 |
| 6.2 | PoC | 30 |
| 6.3 | Definitieve gunning..... | 31 |
| 7 | BIJLAGEN..... | 32 |

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met circa 160.000 inwoners. Gelegen ten noordwesten van Amsterdam, in de provincie Noord-Holland, is de gemeente in 1974 ontstaan uit de samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

Zaanstad wil inwoners, ondernemers en bezoekers een veilige, leefbare en toekomstbestendige omgeving bieden. Om dit te bereiken richt de gemeente zich op een integrale balans tussen zorg, preventie en repressie. Deze aanbesteding draagt bij aan strategische doelen, zoals het voorkomen van overlastgevend gedrag bij jongeren, het tegengaan van georganiseerde misdaad en ondermijning, het bieden van nazorg aan kwetsbare groepen en het versterken van de samenwerking met partners in zorg, onderwijs en veiligheid.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid Zaanstad 2023, "Kopen met Impact" voor de komende jaren:

- Social Return on Investment (SROI)
 - De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI-beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI-afspraken met leveranciers.
- Aandacht voor het MKB-ondernemerschap
 - De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.
- Duurzaam Inkopen
 - De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoop (hetgeen wat Zaanstad inkoop draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.
- Rechtmatig en doelmatig Inkoop
 - Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is weergegeven in dit aanbestedingsdocument en in het Programma van Eisen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een overeenkomst te sluiten voor het implementeren, ter beschikking stellen en onderhouden van een regiesysteem voor het Zorg- en Veiligheidsdomein, gebaseerd op basis van Software as a Service (SaaS) in de cloud met in ieder geval de volgende aandachtsgebieden, koppelingen en integraties:

- **Aandachtsgebieden:** Primaire processen (op het snijvlak van) maatschappelijke ondersteuning en handhaving waarin hoogrisicogegevens worden verwerkt, multidisciplinair & organisatie-overstijgend samenwerken.

- **Koppelingen en integraties:** KvK (Handelsregister), BRP, BAG, Kadaster. De optie op een toekomstige koppeling aan het datapakhuis is meegenomen in het programma van eisen, maar is geen onderdeel van het implementatieplan. Wij zijn intern nog aan het onderzoeken hoe het uiteindelijke informatielandschap eruit moet zien. De uiteindelijke inrichtingskeuze is ook afhankelijk van de functionaliteiten die de gekozen Oplossing biedt.

Er vallen **11 werkprocessen** binnen de scope van deze aanbesteding (zie tabel, kolom 2):

| Proces* | Werkprocessen |
|----------------------|--|
| 1. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> • Signaal ondermijning • Toezicht en handhaving ondermijning • Toezicht en handhaving Bouw RO • Groepsaankpak Jeugd • Wijkgerichte overlast • Bestuurlijke rapportage |
| 2. Zorg | <ul style="list-style-type: none"> • Nazorg (ex-)gedetineerden • Woonoverlast • Vangnet |
| 3. Bibob-onderzoek | <ul style="list-style-type: none"> • Bibob-onderzoek |
| 4. Sociale recherche | <ul style="list-style-type: none"> • Sociale recherche |

Er is een hoofdingeling gemaakt op basis van domein en gedeelde gemeenschappelijke fasen in de werkprocessen in het domein. Deze hoofdingeling noemen wij in deze aanbesteding **proces** (definitie). Wij houden deze indeling op proces aan om uniformiteit in de opdracht aan te brengen en de verschillende oplossingen met elkaar te kunnen vergelijken. Mochten wij naar aanleiding van deze aanbesteding toch besluiten om een aantal werkprocessen op een andere manier onder te brengen onder de processen, dan moet dit mogelijk zijn.

De volgende **afdelingen** zijn betrokken:

- Aanpak ondermijning, Bouw RO, OOV, Straattoezicht, Stedelijke toegang, Frontlijn, Naleving.

Voor de **proces- en datamigratie** gelden de volgende uitgangspunten:

- **Type processen:** Werkprocessen onder opgave Veiligheid en opgave Gezondheid die vallen onder primaire processen P6. Verstrekken maatschappelijke en financiële (maatwerk-)ondersteuning en voorzieningen en P9. Handhaven en overwegend als hoogrisico gegevensverwerking zijn gecategoriseerd.
- **Data-Migratie:** Lopende (zaak)dossiers nemen we mee naar het nieuwe systeem. Dit geldt ook voor afgesloten (zaak)dossiers waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken. Afgesloten (zaak)dossiers waarvan de bewaartermijnen zijn verstreken, worden vernietigd. Deze dossiers nemen we niet mee naar het nieuwe systeem.
- **Procesmigratie:** Geen Big Bang; gefaseerde migratie van processen. Doorlooptijd: technisch 3 maanden en proces ca. 8 maanden. Complexiteit: configuratie met deel- en vervolprocessen en voorwaardelijke instellingen. Wij verwachten dat er 2 maanden overlap zit tussen de technische realisatie en de procesmigratie. Dat betekent dat de doorlooptijd van ondertekening contract tot de livegang 9 maanden is.

Relevante **statistieken**:

- Aantal inwoners Gemeente Zaanstad: 156.901
- Totaalaantal gebruikers per jaar: 342
- Totaalaantal casussen per jaar (volume): 2173
- Totaalaantal dossiers dat gemigreerd moet worden: 4312

| Werkproces | Gebruikers (aantal per jaar) | Volume (casussen per jaar) | Migratie (aantal dossiers) |
|---|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Signaal ondermijning inclusief toezicht en handhaving | 25 | 400 | 800 |
| Toezicht en handhaving Bouw RO | 53 | 500 | 1400 |
| Groepsaankpak Jeugd | 9 | 8 | 4 |
| Wijkgerichte overlast | 22 | 400 | 220 |
| Bestuurlijke rapportage | 7 | 80 | 400 |
| Nazorg (ex-)gedetineerden | 5 | 190 | 129 |
| Woonoverlast | 2 | 90 | 205 |
| Vangnet | 6 | 250 | 350 |
| Bibob-onderzoek | 12 | 250 | 800 |
| Sociale recherche (BOA) | 1 | 5 | 4 |
| Ketenpartners | 200 | - | - |

1.3 Doelstelling van de opdracht

Zaanstad streeft naar de implementatie van een toekomstbestendig en compliant regiesysteem in het Zorg- en Veiligheidsdomein met 'privacy by design' die de organisatie-overstijgende samenwerking en informatiepositie versterkt ten behoeve van maatschappelijke ondersteuning en handhaving.

1.4 Duur van de aan te besteden opdracht

De onderhavige aanbesteding betreft een overheidsopdracht met een geschatte maximale looptijd van 18 jaar en 9 maanden.

Deze looptijd vangt aan met een implementatieperiode van circa 9 maanden (huidige schatting, zie de herzieningsclausule in paragraaf 1.6). Deze periode wordt afgerond met een acceptatie waarna de fase van ingebruikname aanvangt. De ingebruiknamefase heeft een looptijd van 6 jaar.

Na afloop van deze periode kan de opdracht worden verlengd op de volgende wijze:

1. Eerste verlenging: eenzijdig door de aanbestedende dienst voor een periode van 4 jaar.
2. Tweede en derde verlenging: telkens met wederzijds goedkeuren en telkens voor een periode van 4 jaar.

De maximale looptijd van de opdracht is afhankelijk van de feitelijke duur van de implementatieperiode. De daaropvolgende fasen (ingebruikname, onderhoud e.d.) schuiven overeenkomstig mee op.

1.5 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Gezien de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen in het onderhavige geval niet passend geacht. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vereisen een geïntegreerde aanpak, waarbij alle componenten en integraties naadloos op elkaar aansluiten. Het uitvoeren van de opdracht door één leverancier bevordert de uniformiteit en vermindert de risico's bij implementatie en onderhoud. Bovendien zijn er meerdere marktpartijen die over de expertise en capaciteit beschikken om deze opdracht in zijn geheel uit te voeren.

1.6 Herzieningsclausules

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Wijzigingen in implementatieperiode en go-live datum: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning van de implementatie aan te passen zonder dat dit leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de start van de

implementatie later plaatsvindt, de implementatieperiode langer duurt, of de geplande go-live datum niet wordt gehaald. Dergelijke wijzigingen hebben geen invloed op de aard of omvang van de opdracht en zijn gericht op het waarborgen van een succesvolle uitvoering van de overeenkomst.

- Verlenging vanwege onbedoelde vertraging: de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
 - de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
 - de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.
- Volume: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht. Bijvoorbeeld door het afnemen van optionele modules die de Opdrachtnemer aanbiedt of het laten realiseren van koppelingen met andere systemen van aanbestedende dienst.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

Voor een uitgebreide omschrijving van de achtergronden, scope en omvang van de aan te besteden opdracht verwijzen wij naar het Programma van Eisen.

1.7 Te sluiten overeenkomsten

Indien de opdracht wordt gegund, eindigt de aanbesteding met het sluiten van een overeenkomst. Deze overeenkomst kwalificeert als een overheidsopdracht voor diensten in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012. In de bijlagen bij dit document is de conceptovereenkomst (bijlage [6]), de concept verwerkersovereenkomst (bijlage [7]) en de concept wachtkamerovereenkomst (bijlage [8]) opgenomen.

De overeenkomst en verwerkersovereenkomst worden met de geselecteerde opdrachtnemer gesloten (na het succesvol afronden van de PoC).

De wachtkamerovereenkomst wordt gesloten met de inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde. Alle inschrijvers committeren zich aan het sluiten van de wachtkamerovereenkomst indien ze als tweede in de rangorde eindigen.

1.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT-overeenkomsten 2023 (GIBIT 2023) van toepassing (zie bijlage [9]). Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Als de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

1.9 Proof of concept

Ter verificatie van de geschiktheid van de aangeboden oplossing kiest de Aanbestedende dienst ervoor een Proof of Concept (PoC) uit te voeren in de bezwaartermijn, direct na voorlopige gunning. De PoC heeft tot doel te bevestigen dat de inschrijver in staat is de gestelde eisen en de in de inschrijving positief gescoorde wensen daadwerkelijk te realiseren.

De beoogd winnende inschrijver stelt gedurende één week een testomgeving ter beschikking waarin de belangrijkste functionaliteiten, koppelingen en beveiligingsmaatregelen aantoonbaar kunnen

worden getoetst. Op de eerste dag wordt samen met de trekker van de aanbestedende dienst het Programma van Eisen doorgenomen, waarna de resterende dagen worden benut voor nadere verificatie door inhoudelijke en technische specialisten.

De insteek van de PoC is pragmatisch en gericht op verificatie: op welke wijze verwacht de leverancier de gestelde eisen en gewenste functionaliteiten daadwerkelijk te realiseren? Indien uit de PoC blijkt dat de inschrijver aantoonbaar niet voldoet aan de eisen en/of de positief gescoorde wensen, kan de Aanbestedende dienst besluiten tot een herziene gunningsbeslissing. In dat geval wordt de nummer twee in de rangorde uitgenodigd om de PoC te doorlopen, waarbij een nieuwe bezwaartermijn zal ingaan.

De PoC vormt daarmee een essentieel instrument om zekerheid te verkrijgen over de kwaliteit en haalbaarheid van de voorgestelde oplossing, alvorens definitieve gunning plaatsvindt.

1.10 Klachtenprocedure

Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Aanbestedende dienst met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: KlachtenInkoop@Zaanstad.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken team, bestaande uit twee leden van de afdeling Business Control (waaronder het afdelingshoofd) en een aanbestedingsjurist, van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding "Regiesysteem Zorg en Veiligheid".
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per ommekeer een ontvangstbevestiging.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtafhandeling-januari2022.pdf) en terecht is.

- Wanneer Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als Aanbestedende dienst heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op; dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Een inhoudelijke uitwerking van de gunningscriteria vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase | Datum + tijd |
|---|--|
| Publicatie opdracht en offerteleidraad | Maandag 22 september 2025 |
| Indienen vragen voor Eerste Nota van Inlichtingen | Maandag 13 oktober 2025, voor 12:00 uur |
| Beantwoorden Eerste Nota van Inlichtingen | Maandag 20 oktober 2025 |
| Eventueel indienen vragen bij niet eerder bekende tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden voor Tweede Nota van Inlichtingen | Maandag 27 oktober 2025, voor 12:00 uur |
| Beantwoorden Tweede Nota van Inlichtingen | Maandag 3 november 2025 |
| Sluitingsdatum indiening inschrijvingen | Maandag 17 november 2025, voor 12:00 uur |
| Verzenden voorlopige gunningsbesluiten | Maandag 22 december 2025 |
| Proof of Concept | Binnen standstill-periode |
| Inleveren bewijsstukken (zie paragraaf 3.5.2.) | t/m maandag 12 januari 2026 |
| Einde standstill-periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen) | t/m maandag 26 januari 2026 |
| Definitief gunningsbesluit | Maandag 26 januari 2026 |
| Ondertekening van de overeenkomst en wachtkamerovereenkomst en start van de uitvoering van de opdracht. | Maandag 2 februari 2026 |
| Uiterlijke datum waarop het Regiesysteem binnen de gehele organisatie geïmplementeerd dient te zijn (livegang) | Vrijdag 2 november 2026 |

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve via de berichtenmodule of vraag- en antwoordmodule van TenderNed, of (in het geval van een

bestaande leverancier van aanbestedende dienst) als operationeel overleg over een lopende overeenkomst noodzakelijk is.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontlenuen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een proactieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend via de vraag- en antwoordmodule.

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Als een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel "vertrouwelijke vragen". U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument "**vragen**" te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

- Enkelvoudige inschrijving (alleen /zelfstandig inschrijven);
- Door het vormen van een samenwerkingsverband (combinatie); of
- Door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een samenwerkingsverband én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer-constructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer-constructie.

Ad 1: Enkelvoudige inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Samenwerkingsverband (combinatie)

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan samenwerkingsverbanden zijn:

- Een samenwerkingsverband meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het ook afzonderlijk indienen van een inschrijving (offerte) door één van de leden van het samenwerkingsverband, alleen of in samenwerkingsverband met andere inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer-constructie niet toegestaan.
- Elk lid van het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- Het samenwerkingsverband dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle leden van het samenwerkingsverband.
- De betaling van de facturen van het samenwerkingsverband geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst. De hoofdaannemer is daarom ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).
- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a) alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b) de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

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

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hen bestaan.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Als het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In bijlage 1, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u in **deel II** aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Als in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het btw-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving ook opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en

beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Als hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Als daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 14 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Hiervoor is bijlage 4 bij deze aanbestedingsstukken gevoegd. Een verklaring volgens artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstrekkende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB over deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen over de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst over een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie over de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen als haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of al gemaakte afspraken te annuleren, als blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA-formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig zijn om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen

van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen over de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.14 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.15 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 6 maanden gestand te doen na de sluitingsdatum voor indiening van inschrijvingen. Deze termijn is vastgesteld om de specifieke opzet van het aanbestedingstraject te kunnen uitvoeren.

Na het voorlopige gunningsbesluit wordt, binnen de standstill-/bezwaartermijn, een PoC uitgevoerd met de beoogd winnende inschrijver. De PoC heeft tot doel te verifiëren of de aangeboden oplossing in de praktijk voldoet aan de eisen en wensen waarop de inschrijver positief heeft gescoord. Afhankelijk van de uitkomst van de PoC kan de overeenkomst worden gesloten of, indien de oplossing aantoonbaar niet voldoet, aan de inschrijver met de op één na beste inschrijving worden gegund.

Een termijn van gestanddoening is de periode waarin een inschrijver de voorwaarden waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Gedurende deze termijn mag de aanbestedende dienst ervan uitgaan dat de inschrijving bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk is.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob (paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met maximaal 12 weken maar in ieder geval tot minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau, te verlengen.

2.17 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving

daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Ook kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

2.18 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA, B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrek de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door inschrijver/opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat om een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient inschrijver bij inschrijving een verklaring in te leveren dat zijn inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt inschrijver op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

3.2.1 *Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht*

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps-en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, en ook de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan de gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

3.2.2 Eisen m.b.t. informatiebeveiliging

De inschrijver moet op het moment van inschrijving beschikken over een geldig ISO/IEC 27001-certificaat - afgegeven door een certificeringsinstelling die daartoe geaccrediteerd is door een (inter)nationale accreditatieorganisatie. Daarnaast dient het certificaat betrekking te hebben op de gevraagde dienstverlening (ontwikkeling en ter beschikking stellen van de aangeboden applicatie).

Verder geldt dat de partij die de applicatie host (dit kan de inschrijver zelf zijn of een externe datacenter-/hostingpartij) moet beschikken over een geldig ISO/IEC 27001-certificaat - afgegeven door een certificeringsinstellingen die daartoe geaccrediteerd is door een (inter)nationale accreditatieorganisatie - waarbij aantoonbaar is dat de certificeringsscope tevens de richtlijnen van ISO/IEC 27017 (cloud security) en ISO/IEC 27018 (privacy in de cloud) omvat. Ook hier geldt dat het certificaat betrekking dient te hebben op de gevraagde dienstverlening (hosten van de aangeboden applicatie).

De inschrijver dient tevens een conformiteitsverklaring aan te leveren waarin de gecertificeerde normen, waaronder de Annex A van ISO/IEC 27001, expliciet zijn opgenomen.

Bij inschrijving dienen de volgende documenten te worden bijgevoegd:

- Geldig ISO/IEC 27001-certificaat van de inschrijver.
- Geldig ISO/IEC 27001-certificaat van de partij die de hosting verzorgt (dit kan de inschrijver zelf zijn of een externe partij), waarbij aantoonbaar is dat de certificeringsscope tevens de richtlijnen van ISO/IEC 27017 en ISO/IEC 27018 omvat.
- Conformiteitsverklaring waarin de gecertificeerde normen, inclusief Annex A van ISO/IEC 27001, expliciet zijn vermeld.

3.2.3 Eisen m.b.t. technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver dient aan aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetentie beschikt door het indienen van één referentie ten aanzien van:

Het moeten kunnen leveren, implementeren en onderhouden van een regie- of projectensysteem, zijnde een digitaal platform voor het coördineren, plannen, vastleggen en monitoren van multidisciplinaire trajecten binnen zorg- en veiligheid-projecten en -onderzoeken. Het systeem

ondersteunt onder meer het aannemen, onderzoeken en afhandelen van meldingen, dossieropbouw, taak- en actiebeheer, communicatie en samenwerking tussen ketenpartners, rapportagefunctionaliteit, en borging van informatiebeveiliging en privacy conform geldende normen (zoals ISO 27001, BIO en NEN 7510) en extra beveiligingsmaatregelen voor hoogrisicogegevens. Dit systeem moet geleverd zijn binnen het zorg-, en/of veiligheidsdomein bij een (semi-)publieke organisatie, zoals een gemeente, veiligheidsregio, politie of een jeugdzorginstelling. Het systeem wordt ingezet in 4 werkprocessen met in totaal 80 primaire gebruikers voor ongeveer 1000 actieve zaken (meldingen en dossiers) in totaal.

Bij inschrijving voegt de inschrijver één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht. Gebruik hiervoor het referentieformulier, bijlage 2.

Aan de referentie wordt de volgende eisen gesteld:

- Met de referentie toont de inschrijver aan voldoende ervaring te hebben met de kerncompetenties.
- De referentie is in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referentie dient een looptijd van minimaal 6 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

De gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgever nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een "natte handtekening" worden ondertekend, ingescand en dan geüpload in TenderNed.

3.4 EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Als inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:

1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij of ergens anders dan Rusland)
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

Verklaring

Bij de aanbestedingsdocumenten is een verklaring gevoegd (bijlage 3), ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij inschrijving, naast de stukken vermeld in artikel 3.4.1 van dit document, te worden ingeleverd.

NB: ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

3.5 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geüpload.

In plaats van een “natte” handtekening is een elektronische handtekening met een Qualified Certificat for electronic signature zoals vermeld op de EU trusted list [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eIDAS-Dashboard.europa.eu) ook toegestaan. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Als u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.5.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

- Het/de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle leden van het samenwerkingsverband of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- De ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder over rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
- Ingevuld referentieformulier (zie paragraaf 3.2).
- Verklaring ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver (zie paragraaf 3.4).
- (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
- Geldige ISO 27001 certificaat van de inschrijver.
- Geldig ISO 27001-certificaat (inclusief 27017 en 27018) van het gebruikte datacenter of de hostingpartij.
- Conformiteitsverklaring waarin de gecertificeerde normen, inclusief Annex A van ISO 27001, expliciet zijn vermeld.

3.5.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
- **Let op:** Conform artikel 13.3 van de GIBIT 2023: een beschrijving van de algoritmische toepassing binnen de ICT-oplossing. Deze beschrijving bevat ten minste de gebruikte data, de toegepaste (statistische) modellen en eventuele visualisaties, alsmede alle overige informatie die noodzakelijk is om de werking van de algoritmische toepassing in algemene zin te verantwoorden.
- (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Als de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.5.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering.

In totaal zijn 100 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningcriteria:

| Subgunningscriteria | Maximaal te behalen punten |
|------------------------------------|----------------------------|
| Kwaliteit | 90 |
| 1 Demonstratie | 25 |
| 2 Informatiebeveiliging en privacy | 25 |
| 3 Plan van Aanpak Implementatie | 20 |
| 4 Visie en roadmap | 20 |
| Prijs | 10 |
| Totaal | 100 |

4.2.1 Demonstratie

Alle Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie.

Tijdens deze demonstratie dient Inschrijver de volgende processen in zijn geheel uit te voeren, zodat de beoordelaars zich een goed beeld kunnen vormen van de functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden applicatie. Het gaat om de volgende processen:

- Signaal ondermijning
- Bibob-onderzoek
- Organiseren toegang tot en regie op dienstverlening i.h.k.v. nazorg aan ex-gedetineerden
- Beheer

De volgende data zijn gereserveerd voor het inplannen van de demonstraties:

- Woensdag 26 november 2025 (09:30-12:30)
- Woensdag 26 november 2025 (13:30-16:30)
- Vrijdag 28 november 2025 (09:30-12:30)
- Vrijdag 28 november 2025 (13:30-16:30)

Er is drie uur gereserveerd per demonstratie.

De beoordelaars geven eerst individueel een cijfer in overeenstemming met onderstaande scoretabel. Daarna treden de beoordelaars in overleg om in consensus een cijfer toe te kennen.

| Cijfer | Beoordeling | Aantal behaalde punten |
|---------------|---|--|
| 10 | Uitstekend; de demonstratie is volledig, zeer concreet en overtuigend. Alle gevraagde processen worden foutloos en gebruiksvriendelijk uitgevoerd. Extra relevante functionaliteit en meerwaarde wordt duidelijk zichtbaar gemaakt. | 100% (25 punten) |
| 8 | Goed; de demonstratie is grotendeels volledig en overtuigend. De belangrijkste processen worden correct en adequaat uitgevoerd. Gebruiksvriendelijkheid is goed, maar op enkele punten minder sterk uitgewerkt. | 80% (20 punten) |
| 6 | Voldoende; de demonstratie toot de kernprocessen, maar blijft op meerdere onderdelen algemeen of mist diepgang. Er zijn lichte onvolkomenheden in uitvoering of gebruiksvriendelijkheid. | 60% (15 punten) |
| 4 | Matig; de demonstratie is summier, bevat veel algemeenheden en sluit slechts gedeeltelijk aan op de opdracht. Belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende getoond. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |
| 0 | Geen of onvoldoende relevante demonstratie uitgevoerd. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |

4.2.2 Informatiebeveiliging en privacy

Gezien de gevoeligheid van de in de applicatie bewaarde gegevens, acht de gemeente het van het grootste belang dat de ingevoerde gegevens veilig bewaard worden. Ten einde de kwaliteit van het bewaren van de informatie te kunnen beoordelen, dienen Inschrijvers uit te werken op welke wijze Inschrijver de door de gemeente ingevoerde data veilig houdt.

De uitwerking mag uit maximaal drie A4-pagina's bestaan. Gebruikmakend van een leesbaar lettertype en normale marges.

U dient in uw uitwerking in te gaan op de volgende onderdelen:

- Toepassing van relevante normen en kaders (o.a. ISO 27001, BIO, en indien van toepassing NEN 7510) en wijze van naleving (wel/geen certificeringen).
- Technische beveiligingsmaatregelen, waaronder encryptie (zowel in rust als tijdens transport), toegangsbeheer en logging, IDS/IPS, uitgewerkt met aantoonbare waarborgen. De mate waarin de inschrijver deze maatregelen concreet beschrijft en onderbouwt met bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een SOC 2 Assurance rapportage (ISAE 3000) opgesteld door een onafhankelijke NOREA-auditor), bepaalt in hoeverre de uitwerking overtuigend en toetsbaar is.
- Organisatorische maatregelen voor gegevensbescherming, inclusief autorisatiebeheer, functiescheiding en procedures bij personeelswijzigingen.

- Proces voor het melden, onderzoeken en afhandelen van beveiligingsincidenten en datalekken (conform AVG).
- Beschikbaarheid en continuïteit: maatregelen voor back-up, herstel en disaster recovery.
- Hostinglocatie(s) en dataopslag (inclusief waarborgen voor datalocatie binnen de EU/EER).
- Toegang en beveiliging bij koppelingen met andere systemen (API's, integraties).
- Auditrechten van de gemeente en wijze waarop periodieke controles worden gefaciliteerd.

De uitwerking mag inclusief bijlagen maximaal 3 A4-pagina's beslaan. Gebruikmakend van een leesbaar lettertype en normale marges.

De beoordelaars geven eerst individueel een cijfer in overeenstemming met onderstaande scoretabel. Daarna treden de beoordelaars in overleg om in consensus een cijfer toe te kennen.

| Cijfer | Beoordeling | Aantal behaalde punten |
|--------|--|--|
| 10 | Uitstekend; de uitwerking is volledig, zeer concreet en specifiek toegespitst op de opdracht. Alle relevante aspecten van informatiebeveiliging en privacy (technisch, organisatorisch, procesmatig) zijn uitgewerkt, onderbouwd met bewijzen (bijvoorbeeld certificaten) en voorzien van duidelijke maatregelen conform geldende normen (o.a. ISO 27001, BIO, NEN 7510). Er is aantoonbaar sprake van best practices en proactief risicobeheer. | 100% |
| 8 | Goed; de uitwerking is grotendeels volledig en relevant. Belangrijke beveiligings- en privacyaspecten worden beschreven en er zijn voldoende maatregelen conform de geldende normen. Detailniveau of onderbouwing is op enkele punten minder uitgewerkt. | 80% |
| 6 | Voldoende; de uitwerking bevat de hoofdlijnen van de aanpak voor informatiebeveiliging en privacy, maar blijft op meerdere punten algemeen. Er is beperkte onderbouwing en/of niet alle relevante aspecten worden benoemd. | 60% |
| 4 | Matig; de uitwerking is summier, bevat veel algemeenheden en sluit slechts gedeeltelijk aan op de opdracht. Belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende toegelicht. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |
| 0 | Niks ingediend of te weinig relevants ingediend. Indien u geen uitwerking indient of uw uitwerking is slechts voor een klein deel relevant voor het uitvoeren van de Opdracht. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |

4.2.3 Plan van Aanpak Implementatie

De gemeente Zaanstad streeft naar een succesvolle uitrol en acceptatie van de Oplossing. De technische en functionele implementatie van de Oplossing vormen daarbij belangrijke mijlpalen. De gemeente ziet deze implementatie als een gezamenlijke inspanning tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, waarbij samenwerking, heldere communicatie en effectieve risico- en kwaliteitsbeheersing essentieel zijn. De gemeente schat de implementatie van deze werkprocessen in

als een grote en complexe opdracht en ziet graag in het implementatieplan terug dat de Opdrachtnemer over voldoende middelen beschikt om de opdracht binnen de uiterlijke implementatiedatum (18 december 2026) succesvol uit te voeren.

Het Plan van Aanpak (PvA) dient een helder en gedetailleerd overzicht te bieden van de aanpak voor de effectieve begeleiding en uitvoering van de implementatie van de Oplossing. Om de risico's op tegenslagen tot een minimum te beperken, verwachten wij van het PvA een specifieke beschrijving van de maatregelen en aanpakken die zullen worden genomen om deze uitdagingen te voorkomen.

De gemeente wenst dat het PvA ook minimaal de volgende aspecten goed beschrijft:

A. **Uitgangspunten en Randvoorwaarden**

- Beschrijf wederzijdse verwachtingen en voorwaarden voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer.
- Definieer de uitgangspunten die als basis dienen voor de implementatie, inclusief afspraken over rollen, verantwoordelijkheden, benodigde kennis en samenwerking.

B. **Projectorganisatie en Structuur**

- Formuleer hoe de communicatie tussen de verschillende betrokkenen (Opdrachtgever, Opdrachtnemer, onderaannemers, en gemeente) georganiseerd wordt.
- Benoem specifieke verantwoordelijke contactpersonen bij zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer, inclusief hun bereikbaarheid en taken.
- Specificeer het escalatiepad voor geschillen of problemen binnen het project.

C. **Aanpak**

- Beschrijf de gekozen methodologie en aanpak voor de implementatie, inclusief hoe invulling wordt gegeven aan:
 - o **Fasering:** Hoe de verschillende projectfasen worden ingericht en uitgevoerd.
 - o **Risico- en Kwaliteitsbeheersing:** Beschrijf maatregelen om de kwaliteit van de implementatie - en met name die van de integraties - te waarborgen, inclusief het beheersen van risico's en de impact op tijd, budget en scope.
 - o **Samenwerking:** Verduidelijk hoe de samenwerking tussen de gemeente en de leverancier gestructureerd wordt, zowel formeel als informeel, om communicatie en rapportage optimaal te houden.

D. **Tijd, Planning en Fasering**

- Stel een gedetailleerde tijdsplanning op met doorlooptijden, mijlpalen en afhankelijkheden.
- Beschrijf specifieke fasen met (detail) planningen en doorlooptijden zoals:
 - o Technische implementatie
 - o Configuratie en instellingen
 - o Ontwerpen en bouwen van interfaces
 - o Testen van techniek, functionaliteit en interfaces
 - o De Go Live-fase en nazorg

E. **Capaciteit en Middelen**

- Geef per activiteit een overzicht van de benodigde middelen, expertise en tijdsinzet van zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer.
- Splits deze informatie uit per discipline en geef duidelijkheid over de verwachte inspanning vanuit de gemeente.

F. Producten en Deliverables

Lever een overzicht van de op te leveren deliverables tijdens de implementatie, inclusief concrete resultaten en eindproducten. Verduidelijk wie welke deliverables oplevert, bijvoorbeeld technische documentatie, gebruikershandleidingen, trainingen, en andere productleveringen van de Opdrachtnemer, en wanneer deze geleverd moeten worden.

G. Testplan, Ondersteuning en Nazorg:

- Voeg details toe over het proces van het valideren van de testresultaten en het omgaan met afwijkingen of problemen die tijdens testen kunnen optreden.
- Beschrijf het testomgevingbeheer, waaronder de voorbereiding van de testomgevingen, data en eventuele tools die worden gebruikt. Evaluatie van testresultaten en oplossen van bugs.
- Beschrijf de ondersteuning na de post-go live fase. Zoals technische ondersteuning, bug fixes, en systeemonderhoud gedurende de eerste maanden na de implementatie.

Het PvA mag inclusief bijlagen maximaal 6 A4-pagina's beslaan. Gebruikmakend van een leesbaar lettertype en normale marges.

De beoordelaars geven eerst individueel een cijfer in overeenstemming met onderstaande scoretabel. Daarna treden de beoordelaars in overleg om in consensus een cijfer toe te kennen.

| Cijfer | Beoordeling | Aantal behaalde punten |
|--------|--|--|
| 10 | Uitstekend; het plan is volledig, zeer concreet en realistisch. Alle onderdelen (aanpak, fasering, planning, rollen, training en nazorg) zijn overtuigend uitgewerkt en sluiten naadloos aan bij de context van de gemeente Zaanstad. Risico's zijn voorzien van duidelijke mitigerende maatregelen. | 100% (20 punten) |
| 8 | Goed; het plan is grotendeels volledig en goed onderbouwd. De belangrijkste onderdelen zijn adequaat uitgewerkt, maar enkele details of risico's zijn minder uitgewerkt. | 80% (16 punten) |
| 6 | Voldoende; het plan bevat de hoofdlijnen van de implementatie, maar blijft op meerdere onderdelen algemeen of summier. Beperkte onderbouwing en/of onvolledige uitgewerkte fasering/planning. | 60% (12 punten) |
| 4 | Matig; het plan is summier en onvoldoende afgestemd op de opdracht. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende toegelicht. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |
| 0 | Niks ingediend of te weinig relevant ingediend. Indien u geen implementatieplan indient of uw plan is slechts voor een klein deel relevant voor het uitvoeren van de Opdracht. | Terzijdelegging – Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Inschrijver maakt geen kans meer op het gegund krijgen van de Opdracht. |

4.2.4 Visie en roadmap

De gemeente Zaanstad vindt het belangrijk dat de inschrijver niet alleen een passend systeem levert voor de huidige behoefte, maar tevens een duidelijke visie op de toekomst kan geven. Het gaat daarbij

om de mate waarin de inschrijver inspeelt op ontwikkelingen binnen het zorg- en veiligheidsdomein en de technologische en organisatorische ontwikkelingen die relevant zijn voor de komende jaren.

Inschrijvers dienen daarom een visie en roadmap in waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt:

A. **Balans standaardinrichting en maatwerk**

Gemeente Zaanstad werkt met diverse afdelingen en ketenpartners samen om signalen en casuïstiek in domeinen Veiligheid en Zorg zo goed mogelijk op te pakken. In dit complexe landschap bestaat het risico dat deze verschillende teams op hun eigen eiland volgens hun zelf ontwikkelde werkwijze handelen. Dit, ten koste van centrale regie, weloverwogen samenwerking en een sterke informatiepositie, waardoor casuïstiek niet altijd de behandeling krijgt die nodig is.

Met deze aanbesteding beogen wij een stevige basis te creëren om de centrale regie op casuïstiek, de samenwerking en de informatiepositie te versterken. Hiervoor is een goede standaardinrichting nodig, die eenvoudig in gebruik is en waarin collega's van verschillende afdelingen en organisaties met geringe instructies op een uniforme manier aan dossiers kunnen samenwerken. Tegelijkertijd zijn de verschillende werkprocessen er natuurlijk niet voor niets en is er maatwerk nodig om de verschillende doelen op een efficiënte manier te bereiken.

- **Inrichting**

- Wat is uw visie op de balans tussen standaardinrichting en -functionaliteiten die u biedt tegenover door onszelf flexibel in te richten onderdelen in jullie oplossing? En hoe vertaald deze visie zich naar de huidige en toekomstige versie van jullie Oplossing?

- **Informatiepositie**

- Hoe borgt u dat grote hoeveelheden informatie op een samenhangende, begrijpelijke manier worden weergegeven en ontsloten?
- Wat is uw visie op de term 'sterke informatiepositie'? En hoe vertaald deze visie zich naar de huidige en toekomstige versie van uw Oplossing?

B. **Balans automatisering en menselijk handelen**

Gemeente Zaanstad automatiseert waar dat kan en van toegevoegde waarde is om collega's zo goed mogelijk te ondersteunen in hun werk. Zo is geautomatiseerde gegevensdeling tussen systemen op technisch niveau makkelijk te realiseren, bijvoorbeeld via een koppeling met een API of Open Tunnel. En kan menselijke capaciteit op 'gladde gevallen' worden bespaard door straight-through-processing (STP), zodat deze vervolgens ingezet kan worden op plekken waar de menselijke maat noodzakelijk is.

Echter brengt automatisering ook verschillende kosten en risico's met zich mee. Zo vraagt geautomatiseerde gegevensdeling niet alleen om een koppeling (techniek), maar ook om een zorgvuldige organisatie op het gebied van inrichting, onderhoud en beheer (proces). Wanneer er onvoldoende zorg en aandacht wordt besteed aan een koppeling, kunnen er fouten en gebreken in de gegevensdeling sluipen met alle gevolgen van dien op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast is het de vraag of automatisering in processen waarin met hoogrisicogegevens gewerkt wordt wel wenselijk is en menselijk handelen niet de norm moet zijn om risico's zoveel mogelijk te beperken.

Met deze aanbesteding beogen wij enerzijds gebruik te kunnen maken van slimme automatiseringsfunctionaliteiten en anderzijds de kracht van het menselijk verstand en de menselijke maat te bewaken.

- Wat is uw visie op de balans tussen automatisering en menselijk handelen? En hoe vertaald deze visie zich concreet in de huidige en toekomstige versie van jullie Oplossing?

C. Strategisch partnerschap

Gemeente Zaanstad ziet deze aanbesteding als een strategisch product dat ons helpt onze wettelijke taken en verantwoordelijkheden beter en sneller uit te voeren. Wij zoeken niet alleen een leverancier van een product, maar een partner die ons de komende achttien jaar ondersteunt en adviseert bij de doorontwikkeling en het optimaal benutten van de oplossing. Wij hebben hiervoor structureel financiële en personele middelen vrijgemaakt en verwachten dat de leverancier actief bijdraagt aan innovatie, kennisdeling en samenwerking.

- Visie en aanpak partnerschap

- o Wat is uw visie op een strategisch partnerschap met Gemeente Zaanstad?
- o Hoe waarborgt u dat u de komende jaren als adviseur en sparringpartner optreedt en proactief kansen en risico's signaleert?

- Kennisdeling en doorontwikkeling

- o Beschrijf hoe u structurele kennisoverdracht organiseert (bijv. trainingen, workshops, documentatie) om ons te ondersteunen in optimaal gebruik van het product.
- o Hoe ziet uw plan voor innovatie en co-creatie eruit? Geef voorbeelden van hoe u bij andere klanten bijdraagt aan doorontwikkeling en inspelen op veranderende wetgeving.

- Governance en samenwerking

- o Hoe organiseert u de samenwerking op operationeel, tactisch en strategisch niveau?
- o Welke overlegstructuren (bijv. kwartaaloverleggen), vaste aanspreekpunten en escalatiemechanismen hanteert u om een stabiele samenwerking te waarborgen?

- Toekomstvastheid en continuïteit

- o Hoe waarborgt u dat uw product en dienstverlening de komende achttien jaar toekomstbestendig zijn?
- o Beschrijf hoe u omgaat met veranderingen in wet- en regelgeving en hoe u ons hierin proactief ondersteunt.
- o Beschrijf hoe u omgaat met een situatie waarin u in een korte periode tijd opeens meer klanten moet bedienen dan dat u middelen beschikbaar heeft.

D. Innovatie

De gemeente Zaanstad vindt het belangrijk om een Opdrachtnemer te vinden die constant in ontwikkeling is en blijft innoveren, zoals het blijven inspelen op het gebied van technologie. De Opdrachtgever laat zich graag verrassen door Inschrijvers en zoekt naar een innovatie op het gebied van dienstverlening, risicogestuurd werken en patroonherkenning, efficiënt werken en het verbeteren van informatiebeheer. Nieuwe wetgeving is ook een belangrijke motivator voor behoefte aan nieuwe functionaliteiten. Denk daarbij aan de Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (Wmebv), de Wet Digitale Overheid (Wdo), de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who), Data act en AI act. Een voorwaarde is dat deze innovaties onderdeel zijn van het aanbod en binnen twee jaar gerealiseerd worden.

Gedurende de contractduur zoekt de Opdrachtgever een partner die meedenkt en constant ontwikkelt. Op deze manier ontstaat een duurzame samenwerking tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

- Beschrijf per thema de grootste innovatie die onderdeel is van het aanbod en binnen twee jaar wordt gerealiseerd:
 - o **Dienstverlening**

- **Risicogestuurd werken en patroonherkenning**
 - **Efficiënt werken**
 - **Informatiebeheer**
 - **Nieuwe wetgeving**
- Beschrijf de langetermijnvisie op het Regiesysteem en geef aan hoe de gemeente Zaanstad hierbij wordt betrokken.
 - Beschrijf in hoeverre de Opdrachtgever kan meeliften op innovatie die bij jullie wordt ontwikkeld in de samenwerking met andere gemeenten/overheidsorganisaties die klant zijn en of hier extra kosten aan verbonden zijn.

E. Digitale soevereiniteit

Tijdens landelijke gesprekken tussen gemeenten en de VNG is grote zorg uitgesproken over het onderbrengen van data bij niet-Europese aanbieders, zoals Microsoft Azure. De toenemende afhankelijkheid van enkele grote technologiebedrijven en de geopolitieke ontwikkelingen wordt als een aanzienlijk risico gezien.

Dit risico heeft een plek gekregen in de gezamenlijke digitaliseringsstrategie van de Rijksoverheid in samenwerking met onder andere de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) en het Netwerk van publieke dienstverleners. Een van de prioriteiten het investeren in een overheidsbrede soevereine clouddienst. Alle overheidsorganisaties gaan op basis van de collectieve lijn aan de slag. Zo worden we minder afhankelijk van een klein aantal externe leveranciers. We zouden graag zien dat inschrijver voorbereid is op deze ontwikkeling en migratie naar eigen private clouddiensten of een landelijke soevereine clouddienst.

Mocht inschrijver gebruik maken van een niet-Europese aanbieder als clouddienst dan is een belangrijke aanvullende wens is daarom dat data beschermd blijft tegen toegang door niet-Europese partijen, inclusief overheden. Dit betekent dat wij willen dat data in rust versleuteld is volgens moderne encryptiestandaarden of door middel van strikte autorisaties zodanig wordt afgeschermd dat toegang tot productiedata - zowel op bestandsniveau als in databases - volledig is uitgesloten of tot een minimum beperkt.

- Beschrijf hoe inschrijver anticipeert op de prioriteit van gemeenten minder afhankelijk te worden van niet-Europese aanbieders, zoals Microsoft Azure.
- Beschrijf of en op welke wijze het in de nabije toekomst mogelijk is het Regiesysteem Z&V 'eenvoudig' onder te brengen in een eigen private cloud of een landelijk ontwikkelt overheidsbrede soevereine clouddienst. (Zie ook wens C. Common Ground)
- Hoe waarborgt u dat toegang tot Zaanse gegevens op file- en databaseniveau veilig is, met versleuteling van data in rust volgens moderne standaarden of afscherming via autorisaties? Licht tevens toe hoe rollen, rechten en logging worden ingezet om interne toegang te beperken. Indien deze functionaliteiten nog niet volledig beschikbaar zijn, geef aan of en wanneer deze ontwikkeld worden.

F. Common Ground

De gemeente Zaanstad zoekt een Regiesysteem Z&V dat aansluit bij de principes van Common Ground en voorbereid is op eventuele toekomstige integratie met het dienstverleningsplatform. Het systeem moet bijdragen aan een flexibele en modulaire informatievoorziening waarin functionaliteit en data gescheiden zijn, zodat Zaanstad in toenemende mate regie kan houden op data en leverancierskeuze.

We verwachten dat inschrijvers:

- Kennis hebben van Common Ground en de actuele ontwikkelingen.

- Kunnen toelichten hoe hun oplossing past binnen een Common Ground-architectuur, en hoe deze kan meegroeien richting ons ambitieniveau 3 (modulair, gescheiden data/functionaliteit).
 - Rekening kan houden met eventuele integratie van basiscomponenten, zoals OpenZaak, OpenFormulieren, OpenArchiefBeheer en klantcontactmodules (zoals KISS).
 - Geïntegreerd kan doormiddel van Zaakgericht Werken API's, en inzicht geven in hoe hun oplossing interoperabel is met bestaande en toekomstige componenten.
 - Bij plaatsing in eigen omgeving kunnen voldoen aan de Haven-standaard, zodat migratie naar een andere leverancier eenvoudig en zonder verlies van functionaliteit of data kan plaatsvinden.
- **Visie en architectuur**
 - Wat is uw visie op Common Ground?
 - Hoe ondersteunt uw oplossing de scheiding van data en functionaliteit?
 - Hoe is uw oplossing voorbereid op toekomstige integraties en technologische ontwikkelingen?
 - **Integratie en uitbreidbaarheid**
 - Hoe integreert uw oplossing met OpenZaak en andere Common Ground-componenten?
 - Hoe gaat u om met API-volumelimiten en databeheer?
 - Wat is de impact op kosten gedurende de contractperiode?
 - **Leveranciersonafhankelijkheid en migratie**
 - Hoe waarborgt u dat componenten, en met name de data, eenvoudig te migreren zijn bij wisseling van leverancier of het verhuizen van data naar een overheidsbrede soevereine clouddienst?
 - Voldoet uw oplossing aan de Haven-standaard om dit mogelijk te maken?
 - **Ervaring en technische realisatie**
 - Geef concrete voorbeelden van eerdere integraties die u heeft gerealiseerd met Common Ground-componenten?

De visie mag maximaal vier A4-pagina's beslaan. De roadmap wordt als bijlage toegevoegd en mag maximaal twee A4-pagina's beslaan. Gebruikmakend van een leesbaar lettertype en normale marges.

De beoordelaars geven eerst individueel een cijfer in overeenstemming met onderstaande scoretabel. Daarna treden de beoordelaars in overleg om in consensus een cijfer toe te kennen.

| Score | Beoordeling | Aantal behaalde punten |
|-----------------|---|------------------------|
| Sluit aan | De visie en roadmap sluiten volledig aan op de opdracht en context. De visie is overtuigend en concreet, de roadmap is realistisch en toekomstgericht. Er is aantoonbaar oog voor innovatie en aansluiting bij de behoeften van Zaanstad. | 100 % (5 punten) |
| Sluit deels aan | De visie en roadmap sluiten gedeeltelijk aan. Er zijn goede elementen, maar de uitwerking blijft deels algemeen of onvoldoende toegespitst op de gemeente Zaanstad. | 50% (2,5 punten) |

| | | |
|----------------|--|----------|
| Sluit niet aan | De visie en roadmap sluiten nauwelijks of niet aan. De uitwerking is zeer beperkt of niet relevant voor de opdracht. | 0 punten |
|----------------|--|----------|

4.2.5 Prijs (maximaal 10 punten)

De gemeente Zaanstad is een overheidsorganisatie en wordt bekostigd uit publieke gelden. Wij zijn ons bewust dat juist publieke gelden verantwoord uitgegeven dienen te worden en verwachten dat ook van onze partners. De wens is bij dit (sub)gunningscriterium om de laagste prijs te betalen voor de uitvoering van de opdracht.

Voor het afgeven van de prijs wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad, bijlage 10. Het prijzenblad berekent uw inschrijfsom op basis van een periode van achttien jaar. Uw opgave van de prijs dient alle kosten van opdrachtnemer te omvatten en logischerwijs tot de geboden vergoeding te leiden, dus een sluitende opgave te zijn. Aan de hand van de prijsopgave zal facturatie plaatsvinden.

Uw inschrijfsom dient op straffe van uitsluiting minimaal € 360.000 en maximaal € 1.000.000 te zijn.

Punten worden toegekend op basis van de volgende formule:

$$10 - ((\text{Inschrijfsom} - \text{prijsdrempel}) / (\text{prijsplafond} - \text{prijsdrempel}) * 10)$$

Voorwaarden bij het invullen van het prijzenblad

Het gebruik van het prijzenblad is verplicht. De tarieven die in het prijzenblad worden gehanteerd dienen te worden uitgedrukt in Euro's, exclusief btw, en dienen inclusief alle directe en indirecte kosten te zijn en inclusief eventuele winst- of reserveringsopslag. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om achteraf zonder schriftelijke toestemming eventuele aanvullende kosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inschrijving vermeldt de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw). Gebruikelijke en bijzondere kortingen dienen in de geoffreerde prijzen te zijn verwerkt. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

U dient marktconforme en realistische (deel)prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Het is de inschrijver ook anderszins niet toegestaan strategisch in te schrijven, dan wel een aanbieding te doen met een manipulatief karakter.² Het is aan de gemeente Zaanstad om te beoordelen of een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. Prijsindexeringen zijn voor het eerst mogelijk op 1 april 2027 en daarna jaarlijks op dat moment op basis van de GIBIT 2023.

² Van een abnormaal lage aanbieding is sprake bij een zodanige lage inschrijving, dat er gegronde redenen zijn te vrezen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt of een irreële prijs heeft geboden. Bij een strategische of manipulatieve inschrijving gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Hierdoor kan een goede uitvoering van de opdracht in gevaar komen.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

5.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

5.4 Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving.

5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve groep gebruikers en *key users*. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een extern adviesbureau. Daarnaast beoordeeld de adviseur Inkoop als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het subgunningscriterium prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria (de wensen). De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

5.5 Eindscore: bepaling inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". De (rekenkundige) optelsom van de eindbeoordelingen van de subgunningscriteria vormen tezamen de door u behaalde eindscore. De inschrijving met de hoogste score/puntenaantal wordt aangewezen als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij (exact) gelijke BPKV-scores prevaleert de inschrijver met de laagste inschrijvingsom. Als deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De loting mag worden bijgewoond door de inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

6 Vervolg

6.1 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

6.1.1 Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn als de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt daarom altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen.
- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt daarom altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Als ten tijde van de uitspraak al een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend richting de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

6.1.2 Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende standstill-termijn van 20 dagen ingepland. Als u eerder een lost-order-gesprek wil voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

6.2 PoC

De PoC vindt plaats tijdens de standstill-/bezwaartermijn en heeft tot doel te bevestigen dat de aangeboden oplossing voldoet aan de eisen en beloften uit de inschrijving. Tijdens de PoC demonstreert de beoogd opdrachtnemer de kernfunctionaliteiten, koppelingen, beveiliging en implementatieaanpak. De toetsing gebeurt op basis van vooraf afgesproken acceptatiecriteria en representatieve testscenario's. Bij onvoldoende resultaat kan de gunningsbeslissing worden herzien

en de PoC met de nummer twee worden uitgevoerd, waarna opnieuw een standstilltermijn geldt. Zie paragraaf 1.9 voor meer informatie omtrent de PoC.

6.2.1 Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Als binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen als de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing én de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

6.2.2 Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

6.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Definitieve gunning vindt pas plaats na een succesvol afgeronde Proof of Concept (zie paragraaf 6.1). Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

7 Bijlagen

Aan deze aanbesteding zijn de volgende bijlage toegevoegd:

Bijlagen waarnaar in dit document verwezen wordt:

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 - Referentieformulier

Bijlage 3 - Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus

Bijlage 4 - Verklaring financiële en economische draagkracht

Bijlage 5 - Programma van Eisen

Bijlage 6 - Conceptovereenkomst

Bijlage 7 - Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 9 - GIBIT 2023

Bijlage 10 - Prijzenblad

Bijlage 11 - Demonstratiescript en interview

Bijlagen waarnaar in het programma van eisen verwezen wordt:

Bijlage 12 - Informatielandschap architectuurplaat

Bijlage 13 - Proces signaal ondermijning

Bijlage 14 - Proces Bibob-onderzoek

Bijlage 15 - Proces Bestuurlijke rapportage

Bijlage 16 – Proces Groepsaanpak Jeugd

Bijlage 17 – Proces Wijkgerichte overlast

Bijlage 18 – Proces Toezicht en handhaving Bouw RO

Bijlage 19 – Proces Nazorg ex-gedetineerden

Bijlage 20 – Proces Woonoverlast

Bijlage 21 – Proces Vangnet

Bijlage 22 – Proces Sociale recherche



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl

