

Aanbestedingsleidraad



EUROPESE AANBESTEDING Pakket Beheer Openbare Ruimte
gemeente Helmond



Gemeente Helmond





Beste inschrijver,

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor "Pakket Beheer Openbare Ruimte gemeente Helmond"

Wij zijn blij met uw belangstelling voor onze opdracht.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven.

Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Met vriendelijke groet,

Werner Sanderse
Manager Realisatie & Beheer

Gemeente Helmond

CPV-codes:	72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
	72200000-7	Softwareprogrammering en -advies
Aanvraagnummer:	52611572	
Datum:	27-10-2025	
Versie:	1.1	
Status:	Definitief	
Procedure:	Openbare Europese procedure	



Inhoudsopgave

1	Aanbestedende dienst en communicatie.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	5
1.3	Communicatie	6
1.4	Marktconsultatie	6
2	De opdracht.....	7
2.1	Beschrijving van de huidige situatie	7
2.2	Beschrijving van de gewenste situatie	7
2.3	Onderwerp	7
2.4	De overeenkomst.....	8
2.4.1	Omvang.....	8
2.4.2	Wachtkamerconstructie	8
2.4.3	Verwerkersovereenkomst.....	9
2.4.4	Herzieningsclausule	9
2.5	Merknamen, typen e.d.	9
2.6	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet.....	9
2.6.1	Gekozen procedure	9
2.6.2	Percelenindeling	9
2.6.3	Gunningscriterium	10
2.7	Voorwaarden voor uitvoering	10
2.7.1	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	10
2.7.2	Duurzaamheidscriteria	10
2.7.3	Social Return.....	10
3	De inschrijving	11
3.1	Akkoordverklaring	11
3.2	Inschrijvingsdatum en - tijd.....	11
3.3	Planning	11
3.4	Rechtsgeldige ondertekening.....	11
3.5	Documenten bij inschrijving	12
3.6	Documenten na voorlopige gunning	12
3.7	Inschrijving door Russische entiteiten	12
3.8	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving.....	13
3.9	Opening van de inschrijvingen	13
3.10	Kosten inschrijving	13
4	Voorwaarden en voorschriften.....	14
4.1	Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA.....	14
4.2	Aantal inschrijvingen per onderneming	15
4.3	Nota van inlichtingen.....	15
4.4	Twee vragenrondes	16
4.5	Melden tekortkomingen.....	16
4.6	Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout	16
4.7	Vertrouwelijkheid inschrijving	16
4.8	Taal.....	16
4.9	Voorbehouden	16
4.10	Varianten.....	17
4.11	Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	17
5	Selectiecriteria	18
5.1	De uitsluitingsgronden.....	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	18
5.2.2	Ervaring	18
5.2.3	Financieel economische draagkracht	19
5.2.4	Kwaliteitsborging	19
5.2.5	Informatiebeveiligingsmanagementsysteem	20
5.2.6	Informatiebeveiliging voor Clouddiensten.....	20
6	Gunningscriteria	21
6.1	Het gunningscriterium EMVI	21
6.2	Gunningscriterium Prijs.....	21
6.3	Gunningscriterium kwaliteit	22
6.3.1	Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak/implementatieplan/SLA	22
6.3.2	<i>Plan van Aanpak & SLA</i>	24
6.3.3	Subgunningscriterium 2: G2 Conversieplan / IMBOR	25



6.3.4	Subgunningscriterium 3: G3 Demonstratie.....	26
6.3.5	Subgunningscriterium 4: G4 Wensenlijst.....	28
7	Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen	30
7.1	Beoordeling inschrijvingen	30
7.2	Gunningsbeslissing	31
7.3	Klachtenprocedure	31
7.4	Toepasselijk recht en geschillen	31
Bijlagen	32
Bijlage 1.	Programma van Eisen	32
Bijlage 2.	Concept Overeenkomst Pakket Beheer Openbare Ruimte	32
Bijlage 3.	Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020).....	32
Bijlage 4.	Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022.....	32
Bijlage 5.	Social Return 2024-2027	32
Bijlage 6.	Concept wachtkamer overeenkomst	32
Bijlage 7.	Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen	32
Bijlage 8.	Informatieve bijlage - Vragen marktconsultatie.....	32
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen in TenderNed.....	32
Bijlage B.	Referentieformulier	32
Bijlage C.	Inschrijfbiljet BOR.....	32
Bijlage D.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-.....	32
Bijlage E.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-.....	32
Bijlage F.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid – op verzoek-.....	32



1 Aanbestedende dienst en communicatie

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren 70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaaleconomische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren 80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 96.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatiernetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.helmond.nl>.

1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Om ervoor te zorgen dat inwoners van Helmond, nu en in de toekomst, gezond en gelukkig kunnen leven, is het nodig om zuinig te zijn op ons milieu, klimaat én op onze sociale omgeving. Daarom hebben we onder meer de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streven we naar een circulaire economie in uiterlijk 2050 en willen we een diverse en inclusieve stad zijn. Door maatschappelijk verantwoord opdracht te geven en in te kopen, ook wel afgekort tot MVOI, hebben we een krachtig instrument in handen om bij te dragen aan het realiseren van deze ambities.

MVOI is opdrachtgeven en inkopen met de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus. Dit betekent dat bij de inkoop van leveringen, diensten en werken waar mogelijk invulling wordt gegeven aan één of meer van de zes thema's:

- milieu;
- klimaat;
- circulair;
- diversiteit en inclusie;
- Social Return;
- Internationale Sociale Voorwaarden/ketenverantwoordelijkheid.

Deze zes thema's ontleen we aan het Manifest MVOI, dat we in november 2022 hebben ondertekend. Met deze ondertekening committeren wij ons aan het toepassen van MVOI en gaan wij actief aan de slag met het implementeren van MVOI binnen onze organisatie. Wat onder de diverse thema's wordt verstaan, is te lezen in het 'Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen - Het fundament' (op pagina 3). Het Actieplan is hier te vinden: [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | Gemeente Helmond](https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi) (<https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi>).



In het verlengde van het Manifest MVOI hebben we het 'Schone Lucht Akkoord' en het 'Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen' ondertekend. Dit betekent dat we bij aanbestedingen voor bouwwerkzaamheden in de openbare ruimte de uitstoot van onder meer CO₂ en stikstof zoveel mogelijk naar nul willen terugbrengen.

Hoe we bij deze aanbesteding invulling geven aan één of meer van de zes MVOI-thema's vindt u in de eisen en (sub)gunningscriteria.

1.3 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient via TenderNed te lopen. Het is niet toegestaan om buiten TenderNed contact te zoeken met de gemeente. Alleen als er sprake is van een storing bij TenderNed kan de contactpersoon als genoemd in de publicatie van aankondiging op TenderNed of TED worden benaderd via het daarin genoemde e-mailadres en/of telefoonnummer.

Een geïnteresseerde ondernemer of inschrijver wordt uitgesloten als deze naar het oordeel van de gemeente Helmond buiten TenderNed contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond en/of Aanbestedingsleider Erik Lückers die aanbesteding begeleidt en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen.

1.4 Marktconsultatie

De gemeente Helmond heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De marktconsultatie had als doel om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen. De gestelde vragen uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in [Bijlage 8](#). De opgedane informatie uit de marktconsultatie is indien noodzakelijk verwerkt in deze Aanbestedingsleidraad.



2 De opdracht

2.1 Beschrijving van de huidige situatie

Op dit moment gebruikt de gemeente een integraal beheersysteem voor de openbare ruimte waarin verschillende facetten van de openbare ruimte digitaal vastgelegd en beheerd worden, zoals wegen, lichtmasten, openbaar groen en afvalbakken. Jaarlijks worden nieuwe inspectiegegevens toegevoegd om het beheer te controleren en bij te stellen. De huidige applicatie Obsurv bevat op dit moment de assets, Openbaar groen, Verharding, Bomen, Riool, kabels en leidingen, oppervlaktewater, kunstwerken en afvalbakken. Er is een horizontale koppeling met de BGT voor de vlakken en deels voor de puntobjecten. Overige assets worden beheerd in andere applicaties welke op dit moment deels afstemming hebben met Obsurv.

2.2 Beschrijving van de gewenste situatie

Met de ingebruikname van het integraal beheerpakket willen we het volgende bereiken (doelstellingen):

- Eén applicatie die het beheer van alle assets (zowel de genoemde assets in paragraaf 2.1 als mede alle toekomstige assets) in de openbare ruimte ondersteunt;
- Een applicatie met een logische en efficiënte workflow dat de werkprocessen volgt;
- Dienstverlening die betrouwbaar en toekomstbestendig is, en ons ondersteunt in het optimaal doen van onze beheer- en inspectietaken;
- Zorgvuldige overgang naar IMBOR;
- Betrouwbare, accurate managementinformatie t.b.v. sturing, prognose, rapportage;
- Voldoen aan wet- en regelgeving voor onder andere informatiebeveiliging.
- Collega's kunnen elkaar vervangen, informatie en workflow zijn inzichtelijk;
- Betrouwbare data: voor het registreren, beheren en raadplegen van gegevens is slechts één bron met valide, actuele informatie beschikbaar (Single source of truth/SSOT). Eén bron, één waarheid.
- Een Geoserver gekoppeld aan de applicatie
- Een online opslag van Rioolinspectie filmpjes

2.3 Onderwerp

Onderwerp is de levering, implementatie, onderhoud en datamigratie van een integraal beheerpakket voor de openbare ruimte. Dit pakket dient ter vervanging van het huidige beheerpakket (inclusief de genoemde assets zoals beschreven in paragraaf 2.1).

Daarnaast zullen alle toekomstig aan te schaffen assets van de openbare ruimte aan dit pakket toebehoren. Dit zorgt ervoor dat alle aansluitende pakketten uitgefaseerd kunnen worden. De migratie en implementatie van assets kan dus ook nog op latere momenten plaats vinden.

Een integraal beheersysteem ondersteunt het volledige beheer van de openbare ruimte binnen één softwareplatform. Dit systeem is ingericht om meerdere assettypes (zoals wegen, groen, verlichting, riolering, speeltoestellen, enz.) op een gestandaardiseerde manier te registreren, monitoren en onderhouden. Het pakket bevat de volgende functionele eisen:

- **Centrale Database:** Dit is het hart van het systeem waar alle gegevens worden opgeslagen en beheerd.
- **Asset Management Applicatie:** Voor het bijhouden van de status, locatie en onderhoud van de assets.
- **GIS (Geografisch Informatiesysteem):** Voor het visualiseren van de assets op een kaart en het uitvoeren van ruimtelijke analyses.
- **Mobiele Applicatie:** Voor veldwerkers en inspecties om gegevens in te voeren en updates te geven over de status van de assets.
- **Onderhoudsmanagement Systeem:** Voor het plannen en volgen van onderhoudswerkzaamheden.
- **Rapportage en Analyse Tool:** Voor het genereren van rapporten en het analyseren van trends en prestaties.
- **Begroten:** Voor het maken van kostenplanning voor onderhoud en revisie.
- **Opslag van Rioolinspecties:** Opslag voor rioolinspectiefilmpjes voor gebruik in de applicatie



- **Geoserver:** Voor de opslag en ontsluiting van grafische data.

Het nieuwe integraal beheerpakket, inclusief uit te voeren migratie en conversie en alle uit te voeren koppelingen, behoort uiterlijk 1 oktober 2026 te voldoen aan een consistente betrouwbare werking. Implementatie dient dan afgerond te zijn en de applicatie is dan in gebruik genomen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in [Bijlage 1](#) van deze aanbestedingsleidraad. U dient bij inschrijving te voldoen aan de eisen zoals deze in dit hoofdstuk en bijlagen zijn geformuleerd.

2.4 De overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer. Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud van de overeenkomst en eventuele bijlagen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst met drie (3) keer twee (2) jaren te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is tien (10) jaren. Voorzien is dat de overeenkomst op 01 april 2026 in werking treedt.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in [Bijlage 2](#). (Concept overeenkomst Pakket Beheer Openbare Ruimte) van deze aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020), aanvullend van toepassing en opgenomen in [Bijlage 3](#) van deze aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de in de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode. De gemeente Helmond beoordeelt de suggesties en zal alle potentiële inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de overeenkomst in de nota van inlichtingen.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

2.4.1 Omvang

De omvang (inclusief opties en verlengingen) van de opdracht is € 1.000.000,-. De omvang is reëel doch indicatief. Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze geïndiceerde waarde worden ontleend.

2.4.2 Wachtkamerconstructie

De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerstvolgende is gerangschikt, kan door de gemeente Helmond in de wachtkamer worden geplaatst. Als de gemeente Helmond besluit om de eerstvolgende inschrijver in de wachtkamer te plaatsen dan zal de gemeente Helmond hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver (ondernemer) bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver (ondernemer) is daadwerkelijk bereid om een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde in artikel 20 van de GIBIT 2020 van toepassing is; en
- De betreffende inschrijver (ondernemer) in de wachtkamer is zich bewust dat de gemeente Helmond het recht en niet de plicht heeft om met hem een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde in artikel 20 van de GIBIT 2020 van toepassing is bij de initiële opdrachtnemer.



Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt gedurende 12 maanden na ondertekening overeenkomst.

2.4.3 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Er is al een DPIA gehouden waarvan de uitkomsten worden meegenomen in het Programma van Eisen. Na gunning zal nog een keer door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de leverancier “verwerker”. Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in [Bijlage 7](#) van de aanbestedingsleidraad.

2.4.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Helmond zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van de gemeente Helmond kan de opdracht uitgebreid worden met de volgende diensten:
 - Nieuwe landelijke standaarden rondom assets openbare ruimte;
 - Verandering in wetgeving rondom het beheer van openbare ruimte (verplichtingen)
 - Aanpassingen als gevolg van Common Ground;
 - Aanpassingen aan de architectuur en het applicatielandschap.
 - Aanpassingen rondom het verplichte gebruik van gegevens assets voor andere registraties of wettelijke verplichtingen.

Een wijzigingsopdracht als hier bedoeld zal worden aangemerkt als een wijzigingsopdracht in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet. Dat betekent dat de betreffende wijzigingsopdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer kan worden gegund.

2.5 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en eventuele nota('s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.

2.6 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Gemeente Helmond is een aanbestedende dienst en gehouden aan de bepalingen uit de Aanbestedingswet. In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit worden de gemaakte keuzes in deze aanbesteding hieronder gemotiveerd.

2.6.1 Gekozen procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het feit dat de opdrachtwaarde betreffende de Europese drempel voor leveringen en diensten overschreden gaat worden gedurende de contractperiode van 10 jaar. Tevens worden er niet meer dan vijf inschrijvers verwacht waardoor er niet gekozen is voor een procedure inclusief selectiefase. Daarnaast zijn er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing, hierdoor moet een Europese aanbesteding worden gevolgd.

2.6.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of deze opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is



er geen sprake van samenvoegen, laat staan van *onnodig* samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.6.3 Gunningscriterium

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht aan te besteden op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding om op deze wijze de meeste maatschappelijke waarde te krijgen. Dit gunningscriterium behoeft volgens de aanbestedingsregels niet nader gemotiveerd te worden.

2.7 Voorwaarden voor uitvoering

2.7.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Helmond stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van duurzaamheid en Social Return.

2.7.2 Duurzaamheidscriteria

Door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland zijn geen duurzaamheidscriteria opgesteld.

2.7.3 Social Return

Op deze opdracht is het Social Return beleid van de Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel 2024-2027 van toepassing.

Social Return is het maken van afspraken in aanbestedingstrajecten. Het doel is opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren door aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (duurzame) arbeidsplaatsen aan te bieden. Ook werkervaringsplaatsen, werkleertrajecten of maatwerkoplossingen kunnen helpen werkzoekenden die afstand tot de arbeidsmarkt te overbruggen of te verkleinen. De opdrachtnemer is verplicht om **2%** van de **aanneemsom** (exclusief btw) in te zetten voor Social Return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels.

De opdrachtnemer levert de uitwerking voor toepassing van Social Return vóór gunning aan bij de gemeente en neemt na definitieve gunning binnen vijf werkdagen contact op met de Servicedesk Social Return Helmond-De Peel om definitieve afspraken te maken over de invulling van Social Return (SROI-Servicedesk@helmond.nl).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de Social Return verplichting, voor de werving van personen uit de in de Uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van Social Return. Indien gewenst biedt de Servicedesk Social Return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de verplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor Social Return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten. Hiervoor gebruiken we de online monitoringstool Wizzr. Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van Social Return wordt verwezen naar het Beleid Social Return Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel (zie [Bijlage 5](#)).

Vragen over Social Return kunt u stellen via de Nota van Inlichtingen.



3 De inschrijving

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de volledigheid van uw inschrijving. In verband met het gelijkheidsbeginsel is er binnen de aanbestedingsregelgeving in beginsel na het indienen geen recht op het doen van aanvullingen of wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de te beoordelen stukken. Indien uw inschrijving niet compleet is kan het zijn dat wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren. Wij verzoeken u om die reden met klem de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het uitbrengen van uw offerte.

3.1 Akkoordverklaring

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het bestek inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen.

3.2 Inschrijvingsdatum en -tijd

De uiterste inschrijvingsdatum en -tijd is opgenomen in TenderNed. De inschrijving wordt gedaan via de digitale kluis van TenderNed.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon zoals bekend gemaakt bij de aankondiging op TenderNed of TED. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij TenderNed. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed of een verklaring van TenderNed.

3.3 Planning

De planning die wordt gehanteerd in deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed onder het tabblad "Termijnen". De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in TenderNed. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Wij accepteren een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft niet van een handtekening te worden voorzien. Het Inschrijfbiljet dient in alle gevallen door een tekenbevoegd perso(o)n(en) te worden getekend. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt namelijk als ondertekening van alle stukken.

Om te beoordelen of uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend, ontvangen wij graag een uittrekstel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittrekstel moet blijken wie er bevoegd is tot ondertekening. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.



3.5 Documenten bij inschrijving

U dient bij uw inschrijving de volgende documenten te voegen:

1. Uittreksel register Kamer van Koophandel
2. Ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deze bijlage is in te vullen op TenderNed (**Bijlage A.**)
3. Volmacht indien van toepassing
4. Ingevulde **Bijlage H.** Algemene verklaring
5. Ingevulde **Bijlage B.** referentieformulier
6. Voor de beoordeling van prijs:
 - Ingevuld en ondertekend inschrijfbijet **Bijlage C.**
7. Voor de beoordeling van kwaliteit:
 - Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak / Implementatieplan / SLA
 - Gunningscriterium 2: Conversieplan IMBOR
 - Gunningscriterium 4: Ingevulde **Bijlage G.** Wensen

3.6 Documenten na voorlopige gunning

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond te worden verstrekt. We vragen de bewijsstukken alleen aan de beoogde winnaar. Wij zullen de volgende documenten vragen ter verificatie:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
3. Verklaring non-faillissement en niet in staat van surséance van betaling, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
4. Bewijs dat u voldoende bent verzekerd.
5. Ingevulde en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: financieel, **Bijlage D.** van de aanbestedingsleidraad.
6. Ingevulde en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: technisch **Bijlage E.** van de aanbestedingsleidraad.
7. Bewijs dat u beschikt over een ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig.
8. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.
9. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27017 certificaat of gelijkwaardig.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Bewijsstukken moeten binnen 10 kalenderdagen worden overlegd nadat wij u daarom verzoeken.

3.7 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Helmond zal geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is of inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **Bijlage 4.** van deze aanbestedingsleidraad. Ook kan inschrijver



voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

3.8 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in TenderNed. Als TenderNed geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

3.9 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed.

3.10 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.



4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
- iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ad i Zelfstandig

In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad ii Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een 'combinatie, consortium of joint venture' is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en ingediend. Let ook op dat u 'ja' aan vinkt bij de vraag 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?'. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.
- Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.

Ad iii Hoofdaannemer

De hoofdaannemer moet zijn UEA invullen en moet opgave doen van:

1. Partijen, anders dan hoofdaannemer, waarvan gebruik gemaakt wordt om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
2. Onderaannemers die ingezet worden om in onderaanneming werkzaamheden uit te voeren;



Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer.

Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Let op: een eventuele moedermaatschappij van een inschrijver wordt ook gezien als een derde partij en moet dus ook een UEA indienen.

Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economische draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**Bijlage D.**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**Bijlage E.**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer en hoeft dus geen UEA in te dienen.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan een combinatie;
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer.

4.3 Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in de planning via de Vraag en Antwoord module in TenderNed. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) in één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van inlichtingen waarbij het meest vraagnummer de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.



4.4 Twee vragenrondes

We hanteren bij deze aanbesteding 2 vragenrondes voor de nota van inlichtingen.

Vragenronde 1

De eerste vragenronde eindigt op: 14 oktober 2025 om 10:00 uur

We streven er naar om de vragen die uit de eerste vragenronde uiterlijk 27 oktober 2025 te beantwoorden.

Vragenronde 2

De tweede vragenronde eindigt op: 4 november 2025 10:00 uur.

We streven er naar om de vragen die uit de eerste vragenronde uiterlijk 11 november 2025 te beantwoorden.

4.5 Melden tekortkomingen

Deze aanbestedingsleidraad hebben wij met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u vriendelijk doch dringend om de hiervoor in de vraag en antwoordmodule van TenderNed ons hierover per omgaande te informeren. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend.

4.6 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de manier zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving en/of inschrijver niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,

tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

4.7 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.8 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

4.9 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit -, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;



- De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door de gemeente Helmond en de begunstigde(n) is geen sprake van definitieve gunning.

4.10 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.

4.11 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>:

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.



5 Selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, en op basis waarvan selectie plaatsvindt.

5.1 De uitsluitingsgronden

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen verplichte uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning').

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Wij vragen u bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te verklaren dat de verplichte en de door ons geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbijlet geldt als ondertekening van alle stukken.

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken na voorlopige gunning.

5.2 Geschiktheidseisen

U dient bij inschrijving te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals deze in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Wij ontvangen graag bij de inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet ook blijken dat uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Wij ontvangen graag een ingevuld referentief formulier als opgenomen in **Bijlage B.** Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan de eisen in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die wordt gesteld per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen



dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

Het is toegestaan dat twee referenties worden gebruikt om de ervaring met alle kerncompetenties aan te tonen.

We stellen de volgende eisen aan de referentie(s):

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 1,5 (anderhalf) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving.
2. Iedere ingediende referentie dient betrekking te hebben op een gemeente met minimaal 50.000 inwoners.
3. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Helmond zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft in de afgelopen 1,5 jaar (sinds sluitingsdatum ontvangst inschrijving) aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen en het afronden van een implementatie van een integraal beheerpakket voor de openbare ruimte voor minimaal de volgende assets: kabels en leidingen, groen, wegen en riolering.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft in de afgelopen 1,5 jaar (sinds sluitingsdatum ontvangst inschrijving) aantoonbaar een succesvolle IMBOR conversie uitgevoerd en geïmplementeerd.

5.2.3 Financieel economische draagkracht

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver op het moment van inschrijving te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid zoals beschreven in de GIBIT 2020: **Artikel 13. Aansprakelijkheid**.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

5.2.4 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van gemeente Helmond als bewijs een geldig ISO 9001:2015 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-9001 wordt door inschrijver aangetoond en bevestigd door een externe audit.



5.2.5 Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een relevant informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-27001 of een gelijkwaardig certificaat en dat de aangeboden software onderdeel is van de audit. Zie ook het PvE [Bijlage 1..](#)

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27001 wordt door inschrijver aangetoond en bevestigd door een externe audit.

5.2.6 Informatiebeveiliging voor Clouddiensten

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een relevant informatiebeveiligingssysteem voor clouddiensten dat voldoet aan het gestelde in ISO-27017 of een gelijkwaardig certificaat en dat de aangeboden software onderdeel is van de audit. Zie ook het PvE [Bijlage 1..](#)

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-27017 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27017 wordt door inschrijver aangetoond en bevestigd door een externe audit.



6 Gunningscriteria

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De gunningsmethodiek is een weging van prijs en kwaliteit. Hierbij wordt een score voor prijs en voor kwaliteit gegeven en vervolgens als volgt gewogen:

Beoordelingsprijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de beoordelingsprijs. De beoordelingsprijs wordt als volgt berekend:

Beoordelingsprijs = Inschrijfprijs + (eigen uren x Fictief uurtarief (€100,-))

waarbij:

- Inschrijfprijs = de door inschrijver aangeboden prijs in euro's, exclusief btw;
- Eigen uren = het door inschrijver opgegeven aantal uren interne inzet van de gemeente Helmond;
- Fictieve uurtarief = € 100,- per uur (vast voor alle inschrijvers)
- Beoordelingsprijs = Totale inschrijfprijs (beoordeling) op het inschrijfbiljet

De beoordelingsprijs wordt vervolgens in de onderstaande formule opgenomen voor de berekening van de prijs-score:

Formule

Score prijs = $20 \times (1 - (\text{Beoordelingsprijs} - \text{MinP}) / (\text{MaxP} - \text{MinP}))$

Waarbij:

- MinP = de laagste beoordelingsprijs van alle geldige inschrijvingen;
- MaxP = de hoogste beoordelingsprijs van alle geldige inschrijvingen;
- 20 = het maximaal te behalen puntenaantal voor het gunningscriterium prijs.

De score voor **kwaliteit** wordt als volgt berekend:

Subcriteria voor kwaliteit	Maximaal aantal punten	Weging
G1: Plan van Aanpak / Implementatieplan / SLA	15	18,75%
G2: Conversieplan	15	18,75%
G3: Demonstratie	35	43,75%
G4: Wensen	15	18,75%
Totaal Kwaliteit	80	100%
Prijs	20	100%
Totaal Kwaliteit – Prijs	100	100%

Om een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een score van 60 (voldoende) op het subcriterium G1 en/of G2 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Gelijke score

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score. Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver Beste PKV heeft, dan zal de hoogste score op het G3 bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium G4 bepalend zijn. Als dan nog een gelijke score is zal er een loting plaats vinden.

6.2 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium 'prijs' wordt beoordeeld op basis van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in **Bijlage C**. van de aanbestedingsleidraad. Wij vragen u het inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken. Het inschrijfbiljet is in deze aanbestedingsleidraad opgenomen als **Bijlage C**..



De totale inschrijfprijs bestaat uit de som van de volgende elementen:

- eenmalige kosten voor de implementatie/inrichting (indien er tijdens de implementatie al licentiekosten worden gemaakt, moeten deze verdisconteerd worden in de eenmalige kosten);
- eenmalige kosten voor migratie en conversie;
- eenmalige kosten voor de training en opleiding;
- 4x de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen, onderhouden en ondersteunen van de oplossing;
- kosten voor de realisatie van en het onderhoud op de gevraagde koppelingen gedurende de initiële looptijd van 4 jaar;
- eventuele kosten licenties derden (in geval van kosten licenties derden behoudt de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze zelf, eventueel via de eigen raamovereenkomst software, aan te schaffen).

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen in euro en **exclusief BTW**;
- U vult enkel de witte cellen in op het inschrijfbiljet.
- U vult in de witte cellen daar waar “€ 0,00” staat alleen cijfers in en geen tekst (woorden);
- Er mogen geen 0 euro bedragen worden geoffreerd;
- Een eventuele korting is verdisconteerd in de geoffreerde prijs/prijzen, tenzij in het inschrijfbiljet expliciet om een korting wordt gevraagd door de gemeente Helmond;
- Eénmalige kosten voor implementatie mogen niet hoger zijn dan €150.000,- en niet lager dan € 75.000,-
- Uw jaarlijkse kosten mogen niet hoger zijn dan € 65.000,- en niet lager dan € 30.000,-
- Alle prijzen zijn **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- De geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst. Vanaf de eerste verlenging is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria voor kwaliteit zoals hieronder beschreven.

6.3.1 Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak/implementatieplan/SLA

Gemeente Helmond hecht waarde aan een proactieve Inschrijver die een optimale dienstverlening biedt, waarbij de doorontwikkeling van de oplossing gedurende de contractperiode onverminderd onderdeel blijft van de dienstverlening. U waarborgt gedurende de contractperiode te allen tijde een effectief en efficiënt werkende oplossing, kwantitatief en kwalitatief, en rapporteert hier naar gelang over. We vragen u daarom om een plan van aanpak, startend vanaf acceptatie, op te stellen waarin u de kwaliteit van de oplossing, dienstverlening en doorontwikkeling beschrijft. Daarnaast hecht gemeente Helmond waarde aan de dienstverlening gedurende de looptijd van het contract. Daarom vragen we een concept SLA aan te leveren. Tenslotte verzoekt gemeente Helmond een gedegen Implementatieplan op te stellen.

Implementatieplan

Voeg hiervoor een implementatieplan bij waarin de volgende onderdelen worden beschreven en hanteer de nummering en indeling zoals beschreven. Het implementatieplan werkt u uit in een document met de naam “Implementatieplan” op maximaal 12 pagina’s A4-formaat inclusief bijlagen. Als u meer dan 12 pagina’s A4 indient, worden pagina 13 en verder niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina’s A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld. Het document moet worden opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.



1. Aanpak

Beschrijf de gekozen aanpak voor de implementatie.

Minimale criteria:

- Licht toe of sprake is van een klassieke of iteratieve aanpak (waterval, agile, hybride);
- Geef aan hoe de inrichting wordt afgestemd op de gemeentelijke werkprocessen;
- Omschrijf hoe tussentijdse feedback of bijsturing mogelijk is.

2. Projectorganisatie

Beschrijf hoe de projectorganisatie is ingericht.

Minimale criteria:

- Benoem rollen aan de zijde van leverancier en gemeente (zoals projectleider, functioneel beheer, key-user);
- Geef aan hoe besluitvorming, escalatie en dagelijkse afstemming zijn georganiseerd.
- Omschrijf de samenwerking met de gemeente Helmond. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een gemeentelijke projectstructuur, een eventuele stuurgroep, een eventuele samenstelling van de verschillende rollen binnen deze samenwerking etc..

3. Capaciteitsplanning en inzet

Beschrijf hoe u invulling geeft aan de benodigde inzet en capaciteit gedurende de implementatie.

Minimale criteria:

- Geef per fase aan hoeveel inzet van de gemeente wordt verwacht (in uren of FTE's);
- Omschrijf welke functies of rollen bij de gemeente beschikbaar moeten zijn;
- Benoem wat de leverancier levert qua capaciteit, expertise en beschikbaarheid;
- Geef aan hoe flexibiliteit wordt geboden bij onverwachte omstandigheden of ziekte.

4. Planning en fasering

Geef een realistische planning voor het volledige implementatietraject.

Minimale criteria:

- Benoem hoofdfasen zoals voorbereiding, inrichting, conversie, test, opleiding, livegang;
- Geef per fase aan wat het doel en de doorlooptijd is;
- Omschrijf welke oplevermomenten of acceptatiepunten zijn voorzien.

5. Opleiding en adoptie

Geef aan hoe medewerkers van de gemeente worden opgeleid en ondersteund in het gebruik van het nieuwe BOR-pakket.

Minimale criteria:

- Omschrijf per doelgroep (eindgebruiker, key-user, beheerder) welke opleiding of begeleiding wordt geboden;
- Geef aan of sprake is van e-learning, klassikale sessies, training-on-the-job of een combinatie;
- Geef aan hoe adoptie in het dagelijks werk wordt ondersteund na livegang.

6. Communicatie en afstemming

Beschrijf hoe communicatie en samenwerking met de gemeente zijn vormgegeven.

Minimale criteria:

- Benoem frequentie van overleggen en rapportagemomenten;
- Geef aan hoe voortgang, knelpunten en besluiten worden vastgelegd;
- Licht toe hoe gebruikers geïnformeerd worden over voortgang en verandering.

7. Acceptatie

- Stel een testprotocol op;
- Beschrijf een Acceptatieprocedure op basis van het door u opgestelde testprotocol.



8. Risico's en beheersmaatregelen

Geef een overzicht van de belangrijkste risico's die u voorziet in de implementatie.

Minimale criteria:

- Omschrijf minimaal drie risico's met kans/impact-inschatting;
- Beschrijf beheersmaatregelen per risico;
- Geef aan hoe u risico's monitort en escalaties voorkomt.

6.3.2 Plan van Aanpak & SLA

Gemeente Helmond hecht waarde aan een proactieve Inschrijver die een optimale dienstverlening biedt, waarbij de doorontwikkeling van de oplossing gedurende de contractperiode onverminderd onderdeel blijft van de dienstverlening. U waarborgt gedurende de contractperiode te allen tijde een effectief en efficiënt werkende oplossing, kwantitatief en kwalitatief, en rapporteert hier naar gelang over. We vragen u daarom om een plan van aanpak, startend vanaf acceptatie, op te stellen waarin u de kwaliteit van de oplossing, dienstverlening en doorontwikkeling beschrijft. Voeg hiervoor een plan van aanpak bij waarin de volgende onderdelen worden beschreven en hanteer de nummering en indeling zoals beschreven:

1. Algemeen

- a. Beschrijving van uw oplossing, aansluitend op het Programma van Eisen;
- b. Hoe waarborgt uw systeem de gegevenskwaliteit (bijvoorbeeld door ingebouwde controles);

2. Dienstverlening

- a. De KPI's voor bereikbaarheid, snelheid, openingstijden, afhandelingsindicatoren;
- b. Een beschrijving van de helpdesk;
- c. Een beschrijving van de afhandeling van de stringen binnen en buiten het standaard servicevenster;
- d. Continuïteitsafspraken (Artikel 30 GIBIT 2020)
- e. Voeg de Service Level Agreement (SLA) toe die onderdeel uitmaakt van de offerte. Hierin wordt beschreven hoe gemeente Helmond op het gebied van beheer, onderhoud en service wordt ontzorgd.

3. Samenwerking

- a. We gaan een langdurige samenwerking aan. Geef aan hoe jullie hier als samenwerkingspartner van de gemeente Helmond vorm aan geven.
- b. Beschrijf de inrichting van het tactisch en strategisch overleg tussen u en gemeente Helmond.
- c. Beschrijf hoe de gemeente Helmond omgaat met update of grote wijzigingen en hoe deze landen binnen de organisatie. Is er bijvoorbeeld een demo of acceptatie omgeving?

4. Doorontwikkeling

- a. Wat is de roadmap voor uw oplossing voor de komende 4 jaar? Benoem daarbij specifiek de (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van Common Ground en zaakgericht werken, IMBOR, CROW-ontwikkelingen, datagedreven werken en inspectieontwikkelingen.
- b. Beschrijf hierbij expliciet hoe u de gemeente meeneemt in het zo efficiënt en optimaal mogelijk gebruiken van de Oplossing, waarbij gemeente Helmond waarde hecht aan persoonlijk contact op vakinhoud.
- c. Voeg de releaseplanning, ontwikkelkalender en/of roadmap toe waarin de geplande ontwikkeling van de Oplossing wordt beschreven. Geef specifiek aan of er sprake is van uitfasering of vervanging van (delen van) de Oplossing.
- d. Beschrijf hoe u klanten betreft bij de doorontwikkeling. Geef ook aan in hoeverre klanten inzicht hebben in de wensen van andere klanten en invloed hebben op de eventuele keuzes die in de toekomst gemaakt zullen worden.

Het PVA werkt u uit in een document met de naam "Plan van aanpak" op maximaal 12 pagina's A4-formaat inclusief bijlagen. Als u meer dan 12 pagina's A4 indient, worden pagina 13 en verder niet



beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld. Het document moet worden opgesteld in lettertype Arial, 10 punten. De concept SLA mag hier los bij toegevoegd worden als bijlage en telt niet mee voor het aantal pagina's.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

De gemeente beoordeelt het Implementatieplan en het Plan van Aanpak inclusief SLA op volledigheid, realiteitsgehalte en mate van aansluiting bij de gemeentelijke praktijk. Een goed plan geeft inzicht in de beheersbaarheid van het implementatietraject, voorkomt verrassingen en laat zien dat de leverancier regie voert op kwaliteit, tijd en samenwerking. Een plan dat per onderdeel concreet en toetsbaar is uitgewerkt, wordt hoger gewaardeerd dan een plan dat algemeen blijft.

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	0	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving.

Om een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een score van 60 (voldoende) op het subcriterium G1 en/of G2 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3.3 Subgunningscriterium 2: G2 Conversieplan / IMBOR

De gemeente hecht grote waarde aan een zorgvuldige en toekomstbestendige conversie van de huidige BOR-data naar de IMBOR 2025-standaard. De conversie vormt een essentieel onderdeel van het implementatieproces en is bepalend voor de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van het nieuwe systeem.

Inschrijver wordt gevraagd om een duidelijke en onderbouwde beschrijving te geven van de aanpak van deze conversie. De gemeente beoordeelt de inschrijving op de volgende vijf aspecten:

1. Aanpak

Beschrijf op welke wijze de conversie wordt uitgevoerd. Hoe wordt gezorgd voor een technisch correcte omzetting van objecten, attributen en domeinwaarden? Hoe wordt geborgd dat de conversie voldoet aan de IMBOR 2025-standaard? Licht toe welke tooling, controles en methodieken worden ingezet. Geef daarbij aan hoe de conversie reproduceerbaar en transparant wordt uitgevoerd, inclusief logging.

2. Doorlooptijd en fasering

Geef inzicht in de verwachte doorlooptijd van het conversieproces, inclusief planning, fasering en mijlpalen. Benoem ook hoe de gemeente tussentijds kan toetsen en feedback kan geven. De gemeente stelt prijs op een iteratieve aanpak met ruimte voor beoordeling en bijsturing.

3. Omgang met uitval en datakwaliteit

Toon aan hoe de leverancier omgaat met uitval tijdens de conversie. Geef aan hoe blocking- en non-blocking fouten worden herkend, gerapporteerd en opgelost. Beschrijf hoe de leverancier ondersteuning biedt bij het interpreteren en herstellen van fouten in de data, en hoe foutafhandeling structureel wordt ingericht.



4. Betrokkenheid van de gemeente

Geef aan op welke manier de gemeente wordt meegenomen tijdens het conversieproces. Hoe wordt borging van gemeentelijke kennis en processen gewaarborgd? Beschrijf hoe beheerders, beleidsmedewerkers of datacoördinatoren worden betrokken bij validatie, controle en acceptatie van de data.

5. Omgang met uitzonderingen en gemeente-specifieke kenmerken

De praktijk leert dat niet alle gemeentelijke assets één-op-één passen binnen IMBOR 2025. Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven hoe met dergelijke uitzonderingen wordt omgegaan. Hoe worden gemeentelijke extensies, aanvullende attributen of afwijkende objecttypen verwerkt binnen of naast de standaard? Geef aan op welke wijze dit wordt beheerd en beheersbaar blijft voor de gemeente.

Omgang met nieuwe versies van het IMBOR in de toekomst

Beschrijf hoe u omgaat met nieuwe versies die er gedurende looptijd van het contract gaan komen rondom de IMBOR. Hoe pakt u dit op met de verschillende afdelingen en hoe raakt dit de werkzaamheden van organisatie.

Het conversieplan IMBOR werkt u uit in een document met de naam "conversieplan" op maximaal 6 pagina's A4-formaat zonder bijlagen. Als u meer dan 6 pagina's A4 indient, worden pagina 7 en verder niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld. Het document moet worden opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

De gemeente beoordeelt het conversieplan op volledigheid, realiteitsgehalte en mate van aansluiting bij de gemeentelijke praktijk. Een goed plan geeft inzicht in de beheersbaarheid van het conversieplan, voorkomt verrassingen en laat zien dat de leverancier regie voert op kwaliteit, tijd en samenwerking. Een plan dat per onderdeel concreet en toetsbaar is uitgewerkt, wordt hoger gewaardeerd dan een plan dat algemeen blijft.

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	0	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving.

Om een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een score van 60 (voldoende) op het subcriterium G1 en/of G2 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3.4 Subgunningscriterium 3: G3 Demonstratie

Gemeente Helmond hanteert een demonstratie dag van de gebruikssituaties van het aangeboden systeem van inschrijver als belangrijkste kwalitatief gunningscriterium. In een dag vullend programma (één dag per Inschrijver, zie planning in TenderNed) wordt de Inschrijver gevraagd om demonstraties te geven waarin de beschreven gebruikssituaties doorlopen dienen te worden zoals beschreven in Bijlage 11. Tijdens de demonstratie mogen er maximaal 2 personen van de inschrijver aanwezig zijn.



Inschrijver mag tijdens de demonstratie dag gebruik maken van zijn eigen dataset zolang deze representatief is en gebaseerd is op IMBOR 2025.

Tijdens de demonstratie dag hebben de leden van de beoordelingscommissie ook gelegenheid om verduidelijkingsvragen te stellen over de ingeleverde stukken, deze vragen worden uiterlijk 3 werk dagen voor de demonstratie aangeleverd bij de inschrijver.

Na inschrijving wordt de Inschrijver zo spoedig mogelijk geïnformeerd op welke dag de demonstratie zal plaatsvinden. Het dagprogramma ziet er als volgt uit:

Tijdstip	Omschrijving
8.45 tot 9.00 uur	Introductie
9.00 tot 10.30 uur	Blok 1
10.45 tot 12.30 uur	Blok 2
12.30 tot 13.15 uur	Lunch
13.15 tot 15.00 uur	Blok 3
15.15 tot 16.15 uur	Vragen over schriftelijke stukken
16.15 uur	einde

De demonstraties zullen op de volgende data plaatsvinden:

- Maandag 12 januari 2026
- Dinsdag 13 januari 2026
- Woensdag 14 januari 2026
- Maandag 19 januari 2026
- Dinsdag 20 januari 2026
- Woensdag 21 januari 2026

Beoordelingscriteria

De demonstratie zal beoordeeld worden aan de hand van verschillende casussen waarvoor per onderdeel punten te scoren zijn (Bijlage 11).

Naast de beoordeling van de afzonderlijke casussen, hiervoor wordt er ook een score toegekend aan de totale presentatie van de applicatie.

Onderwerp	Punten
Gebruikerssituaties	1250
Applicatie/interface	250
Totaal	1500

Punten

- Het maximaal te behalen aantal punten voor de wensen bedraagt **1500 punten**.
- De door de inschrijver behaalde score wordt lineair omgerekend naar de weging binnen het gunningscriterium *Wensen*. Een score van 1500 punten correspondeert met **100% van de maximaal te behalen 35 punten**.
- **Punten zullen afgerond worden op twee (2) decimalen)**
- **Voorbeeld: Behaald aantal punten tijdens demonstratie is 1000 punten (66,66%) dit resulteert in een score van punten 23,31 punten.**

De gebruikssituaties en de punten per situatie vindt u terug in [Bijlage 11](#).

Voor de beoordeling van de applicatie zal gekeken naar de algemene gebruikservaring, de wijze van presenteren en de mate waarin de oplossing aansluit bij de behoeften van de gemeente. De volgende aspecten worden beoordeeld:

- Gebruiksvriendelijkheid: hoe intuïtief en eenvoudig is de applicatie te bedienen, zowel voor ervaren gebruikers als voor nieuwe medewerkers? Worden handelingen logisch ondersteund en is de navigatie duidelijk en consistent?



- Performance: hoe snel reageert de applicatie tijdens de demonstratie bij het uitvoeren van de casussen? Is er sprake van merkbare vertragingen of verloopt het gebruik vloeiend en efficiënt?
- Look & Feel: in welke mate draagt de visuele vormgeving bij aan een prettige en overzichtelijke werkomgeving? Is de interface modern, rustig en ondersteunend aan het werkproces?
- Presentatie: hoe duidelijk en gestructureerd worden de mogelijkheden van de applicatie gepresenteerd? Sluit de presentatie aan bij de casussen en laat deze een realistisch beeld zien van het gebruik in de praktijk?

Beoordeling van bovenstaande punten zal gescoord worden naar onderstaande tabel

Beoordeling	Punten	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	250	De applicatie voldoet volledig aan de verwachtingen van de gemeente. De gebruikersinterface is intuïtief en logisch opgebouwd, waardoor zowel nieuwe als ervaren medewerkers moeiteloos kunnen werken. Tijdens de demonstratie reageerde de applicatie snel en zonder merkbare vertragingen. De visuele vormgeving is modern, overzichtelijk en draagt actief bij aan een prettige werkomgeving. De presentatie was helder, praktijkgericht en sloot naadloos aan op de casussen, waardoor een realistisch beeld van het gebruik werd gegeven.
Goed	200	De applicatie presteert goed op de meeste onderdelen. De bediening is grotendeels intuïtief, al zijn er enkele onderdelen die voor nieuwe gebruikers enige gewenning vereisen. De performance is over het algemeen vlot, met incidentele lichte vertragingen. De visuele vormgeving is verzorgd en functioneel, maar mist soms verfijning. De presentatie was duidelijk en relevant, al had de koppeling met de praktijkcasussen sterker gekund.
Voldoende	150	De applicatie voldoet aan de basisvereisten. De gebruikerservaring is acceptabel, maar niet optimaal: sommige functies zijn niet direct duidelijk en vereisen uitleg. De performance is wisselend, met merkbare vertragingen bij bepaalde handelingen. De visuele vormgeving is functioneel maar verouderd of rommelig. De presentatie gaf een globaal beeld van de mogelijkheden, maar miste structuur en aansluiting op de casussen.
Slecht	100	De applicatie kent duidelijke tekortkomingen. De bediening is niet intuïtief en leidt tot verwarring bij gebruikers. De performance is traag en belemmert het werkproces. De visuele vormgeving is onoverzichtelijk en draagt niet bij aan een prettige werkomgeving. De presentatie was onsamenhangend en gaf geen goed beeld van het gebruik in de praktijk.
Zeer slecht	50	De applicatie voldoet nauwelijks aan de gestelde verwachtingen. De interface is complex en niet gebruiksvriendelijk, de performance is traag en instabiel, en de vormgeving is storend of chaotisch. De presentatie was onduidelijk, niet afgestemd op de casussen en gaf geen realistisch beeld van de toepassing.
Niet beantwoord	0	De applicatie voldoet niet aan de gestelde verwachtingen

6.3.5 Subgunningscriterium 4: G4 Wensenlijst

Inschrijvers wordt verzocht de wensenlijst zoals opgenomen in **Bijlage G** te raadplegen en per wens aan te geven of de aangeboden applicatie daaraan voldoet. Dit geschiedt door het plaatsen van een markering (vink) in de daarvoor bestemde kolom.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende uitgangspunten:



- Het maximaal te behalen aantal punten voor de wensen bedraagt **510 punten**.
- De door de inschrijver behaalde score wordt lineair omgerekend naar de weging binnen het gunningscriterium *Wensen*. Een score van **510 punten** correspondeert met **100% van de maximaal te behalen 15 punten**.

Resultaatsverplichting

Indien de inschrijver in Bijlage G aangeeft dat de aangeboden applicatie aan een wens voldoet, wordt deze wens bij gunning van de opdracht automatisch aangemerkt als een bindende resultaatsverplichting (eis). De inschrijver is derhalve gehouden om de betreffende functionaliteit of eigenschap bij oplevering van het product aantoonbaar en volledig werkend te realiseren.

Verificatie tijdens demonstratie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de demonstratie de opgegeven wensen steekproefsgewijs te verifiëren. De inschrijver dient, indien daartoe verzocht, de betreffende functionaliteit toe te lichten en – waar mogelijk – werkend te tonen.

Roadmap-functionaliteiten

Wensen die enkel op de ontwikkel- of productroadmap van de leverancier zijn opgenomen, worden **niet geaccepteerd** als vervulling van de wens. Uitsluitend indien de leverancier kan aantonen dat de betreffende functionaliteit bij oplevering van het product gereed en beschikbaar is, wordt de wens als vervuld aangemerkt.



7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

7.1 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats in van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende stappen:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften, voorwaarden en eisen van deze aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit;
5. Beoordelen van de inschrijvingen op de prijsopgave;
6. Vaststellen inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van iedere stap kan een ongeldigheid worden vastgesteld.

De beoordeling van stap 1 tot en met 3 en stap 5 en 6 wordt gedaan door een inkoper van de gemeente Helmond.

De beoordeling van stap 4 wordt gedaan door een beoordelingscommissie van minimaal drie materiedeskundigen die werkzaam zijn voor of bij gemeente Helmond. De inkoper maakt geen deel uit van deze beoordelingscommissie.

Stap 1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze aanbesteding

Inschrijvingen moeten alle documenten bevatten die bij inschrijvingen worden gevraagd en voldoen aan alle voorschriften, voorwaarden en eisen in deze aanbestedingsleidraad. Alle gevraagde documenten, met uitzondering van het inschrijfbiljet, worden gecontroleerd.

Stap 2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in stap 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld dat er geen van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Stap 3. Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt aan de hand van het ingevulde referentiefundulier beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de ervaringseisen.

Stap 4. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium kwaliteit.

Ieder lid van de beoordelingscommissie Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Stap 5. Beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium prijs

Niet eerder dan dat de beoordeling op gunningscriterium kwaliteit is afgerond en definitief is, wordt de prijs geopend en vindt de beoordeling van het gunningscriterium prijs plaats.

Stap 6. Vaststellen inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Aan de hand van de beoordeling van stap 4 en stap 5 wordt tenslotte bepaald welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft gedaan. Dit is de inschrijver aan wie gemeente Helmond voornemens is de opdracht te gunnen.



7.2 Gunningsbeslissing

Na afronding van de beoordeling, versturen we een gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen via TenderNed gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. De gunningsbeslissing zal geen informatie bevatten waaruit de inschrijfprijs van de andere deelnemers blijkt.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Helmond (en een kopie via de berichtenmodule in TenderNed). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- De begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

7.3 Klachtenprocedure

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg hebben voorbereid en doorlopen, heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. U kunt uw klacht uitsluitend schriftelijk indienen via: aanbestedingsklacht@helmond.nl. Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. Wij vragen u om uw klacht ook via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

Voorzie uw klacht van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk. Maak uw klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling "Klantenprocedure gemeente Helmond Aanbestedingen 2018". Deze kunt u vinden op www.Helmond.nl of via de link: <https://www.helmond.nl/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop>.

7.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan kunt u uw bezwaar voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Na voorlopige gunning kunt u voor de definitieve gunning een kort geding aanhangig maken bij de rechter. Wij hanteren hiervoor een periode van 20 kalenderdagen. U start een kort geding door middel van het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Helmond tegen de genomen gunningsbeslissing. De termijn is tevens een vervalt termijn. Dit houdt in dat u als partij niet-ontvankelijk bent in uw vorderingen wanneer u niet tijdig en op een correcte wijze een dagvaarding laat betekenen. Voor de datum van definitieve gunning zoals in TenderNed vermeld, sluiten wij geen overeenkomst met de winnend inschrijver.

Wij vragen u om gemeente Helmond een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.



Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad

Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 2.	Concept Overeenkomst Pakket Beheer Openbare Ruimte
Bijlage 3.	Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
Bijlage 4.	Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022
Bijlage 5.	Social Return 2024-2027
Bijlage 6.	Concept wachtkamer overeenkomst
Bijlage 7.	Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen
Bijlage 8.	Informatieve bijlage - Vragen marktconsultatie
Bijlage 9.	Inventarisatie en aantallen objecten
Bijlage 10.	Architectuurplaat
Bijlage 11.	Demoscript
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen in TenderNed
Bijlage B.	Referentieformulier
Bijlage C.	Inschrijfbiljet BOR
Bijlage D.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-
Bijlage E.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-
Bijlage F.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid – op verzoek-
Bijlage G.	Wensen
Bijlage H.	Algemene verklaring