

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

“Hoofdpst mechanische riolering”



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING	3
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING	4
2.2 PLANNING	5
2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING	5
2.4 SAMENWERKING MET DERDEN	5
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	6
2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	6
2.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	7
2.7.1 <i>Uitsluitingsgronden</i>	7
2.7.2 <i>Geschiktheidseisen</i>	8
2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB)	10
2.9 GUNNINGSPROCEDURE EN -BESLISSING	10
2.9.1 <i>Proof of Concept</i>	11
2.9.2 <i>Wachtkamervereenkomst</i>	11
2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN	11
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	12
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	12
3.1.1 <i>Opdracht</i>	12
3.2 RANDVOORWAARDELIJKE EISEN	12
3.3 UITVOERINGSVOORWAARDEN	12
3.3.1 <i>Algemene Verordening Gegevensbescherming</i>	12
3.3.2 <i>Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid</i>	13
4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
4.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN KWALITEIT	14
4.2 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN PRIJS	16
4.3 TOEKENNEN VAN DE SCORES	18
4.4 RANGORDE PARADOX	19
5. BIJLAGEN	20
6. CHECKLIST VOOR INSCHRIJVING EN VERIFICATIE	20

1. Inleiding

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht “Hoofdpst mechanische riolering” aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat uit drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder Beheer openbare ruimte, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Gemeente Bergen op Zoom beschikt momenteel over de H2gO hoofdpst van de firma Wioniq waarvan het contract van rechtswege afloopt. Het doel van de opdracht is dat de nieuwe opdrachtnemer een nieuwe hoofdpst levert waarop alle ongeveer 350 (afval)waterobjecten van de gemeente worden ontsloten. Opdrachtnemer dient deze nieuwe hoofdpst conform programma van eisen (PvE) te leveren en onderhouden gedurende de contractperiode. De hoofdpst is een SAAS-oplossing die direct toegankelijk is via een webbrowser, zonder dat inloggen op het platform van de leverancier vereist is.

Dit beschrijvend document is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via www.bergenopzoom.nl.

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat dat de gemeente door middel van deze aanbesteding wenst te behalen is het aangaan van een overeenkomst met 1 opdrachtnemer.

De initiële looptijd van deze overeenkomst start per 1 juni 2026 en zal 5 jaar bedragen.

Partijen zijn bevoegd de overeenkomst vijf (5) maal met een periode van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden en condities te verlengen. De maximale looptijd van deze overeenkomst bedraagt derhalve 10 jaar.

Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan opdrachtnemer.

Indien opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk twaalf (12) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan de gemeente.

2. Aanbestedingsprocedure

Voorliggende beschrijving is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Afgezien van de verplichting in verband met overschrijding van de drempelwaarde, geeft een Europese procedure de mogelijkheid om (alle) potentiële aanbidders te bereiken. Een openbare aanbesteding geeft inzicht in de markt en draagt bij aan een zo optimaal mogelijke concurrentie.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, gelet op de relatie en samenhang tussen de onderdelen binnen de gevraagde dienstverlening. De inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele inhoud.

Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een inschrijving houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6. De inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7. Op de inschrijving en de uitvoering van de opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023 incl. Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v2024-1 (**bijlage 1**) van toepassing.
8. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
 - definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen)
 - beschrijvend document incl. bijlagen
 - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023 incl. Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v2024-1
 - IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten
9. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
12. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: 'of gelijkwaardig'.
13. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als inschrijver. Afhankelijk van de aard van de ommissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
14. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als inschrijver.

15. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenoemde periode verliest u de mogelijkheid om hier tegen in verweer te komen.
16. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
17. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.2 Planning

Datum	Omschrijving
1 oktober 2025	Publicatie via TenderNed
16 oktober 2025; 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
22 oktober 2025	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
27 oktober 2025; 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
30 oktober 2025	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
17 november 2025; 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving
25 en 26 november 2025	Toelichtende presentaties en demonstraties (<i>data reserveren in agenda</i>)
9 december 2025	Streefdatum verzending gunningsbeslissing
10 december 2025 t/m 8 januari 2026	Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)
12 januari 2026	Streefdatum verzending definitieve gunning en overeenkomst
13 januari t/m 31 mei 2026	Proof of Concept (POC) en implementatieperiode
1 juni 2026	Geplande ingangsdatum overeenkomst

Door inschrijving conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als inschrijver verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen in te schrijven op deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw inschrijving vermeldt u dit op het UEA:

- U schrijft met andere ondernemingen in als **combinatie** (Deel II A 'wijze van deelneming'):
 - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
 - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante inschrijfdocumenten, zoals bijvoorbeeld het prijzenblad
 - u vermeldt ook welke deelnemer welk gedeelte van de opdracht gaat uitvoeren
 - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de inschrijving

- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
 - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
 - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
 - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de inschrijving
- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
 - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
 - u vermeldt voorzover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:

- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning
- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document
- ingeval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en het beschrijvend document, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform: [TenderNed Vraag & Antwoord module](#) of kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk.

2.6 Indienen van de inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit vier onderdelen:

Informatie over uw onderneming

- a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- b. Referentieopdracht(en) (format **bijlage 7**)

Kwalitatief deel

- a. K1 Plan van Aanpak incl. implementatieplanning

Prijsdeel

- a. Inschrijfstaat (**bijlage 2**)
- b. Open begroting van alle prijscomponenten in de prijsonderdelen **P1** en **P2**

Contractdeel

- a. Service Level Agreement (zie K1 en paragraaf 8.4 Programma van Eisen)

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw inschrijving:

- De inschrijfdocumenten waarop dit staat aangegeven, moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle inschrijfdocumenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

Uw inschrijving moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.

2.7 Beoordeling van de inschrijving

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de inschrijvingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de inschrijvingen op volledigheid en vormvereisten
3. Controle van de informatie over de onderneming
4. Beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen
5. Beoordeling van het prijsdeel van de inschrijvingen
6. Verificatie van de bewijsstukken van de beoogde opdrachtnemer
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer

De wijze waarop de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving wordt uitgevoerd en op welke wijze de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt vastgesteld is verder beschreven in hoofdstuk 4 Beoordelings- en gunningsprocedure.

2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:

De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn.

De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend door de beoogde opdrachtnemer en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

Verificatie van de bewijsstukken

Het voornemen tot gunning wordt verzonden aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze beoogde opdrachtnemer kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (en voorafgaand aan definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen ter verificatie:

a. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*

Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen.

b. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*

De GVA is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.

c. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*

Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

2.7.2 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

Financieel economische draagkracht

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

d. *Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid*

Een bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, waaruit blijkt dat inschrijver:

- voldoende verzekerd is tegen bedrijfsaansprakelijkheid conform artikel 16 en 17 GIBIT 2023;
- deze verzekering in ieder geval minimaal tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toestaat;
- in geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

In geval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

Technische bekwaamheid

Inschrijvers dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren:

e. *Geldig certificaat voor NEN-EN-ISO 9001:2015*

Op het moment van inschrijving dient inschrijver te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

- een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een certificerende instelling die erkend is door de Raad van Accreditatie.

f. Geldig certificaat voor informatiebeveiliging

Op het moment van inschrijving dient inschrijver te beschikken over een geldig certificaat voor informatiebeveiliging. De infrastructuur en organisatie van inschrijver zijn adequaat beveiligd volgens ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 of gelijkwaardig. Inschrijver is bereid jaarlijks een verklaring van getrouwheid (of gelijkwaardig) te leveren via een onafhankelijke derde partij (TPM).

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

- een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat met Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) of gelijkwaardig die niveau BBN2+ conform BIO afdekt.

g. Referentieopdracht(en)

Alle inschrijvers dienen reeds **bij hun inschrijving** de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun inschrijving in te dienen:

De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op een vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient ervaring te blijken in de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: U toont aan door middel van een referentie dat u minimaal 50 afvalwatergemalen in één opdracht heeft geïmplementeerd in de door u te leveren webgebaseerde hoofdpst.

Kerncompetentie 2: U toont aan door middel van een referentie dat de door u te leveren webgebaseerde hoofdpst met minimaal 75 gemalen of bergbezinkvoorzieningen minimaal 99,8% beschikbaar is geweest.

Kerncompetentie 3: U toont door middel van een referentie aan dat u minimaal 3 verschillende merken PLC besturingen heeft aangesloten op een hoofdpst.

- Per kerncompetentie mag maximaal een (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de inschrijver voldoet aan gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld.
- Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
 - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
 - De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
 - De referentie is niet ouder dan drie jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.
- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:
De opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:
Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

U dient informatie te verstrekken over deze referentieopdracht(en) door in uw inschrijving per referentieopdracht één volledig ingevuld format referentieopdracht (**bijlage 7**) in te dienen voor elke referentie die u daartoe aandraagt.

Aanvullend kan de gemeente de beoogde opdrachtnemer door een derde partij op kredietwaardigheid laten testen. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels over de financiële positie, dan kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen. Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is met deze aanvullende bewijsstukken de financiële draagkracht van de onderneming aan te tonen, behoudt de gemeente zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de beoogde opdrachtnemer de bewijsstukken te overleggen die in het beschrijvend document vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

2.9 Gunningsprocedure en -beslissing

De gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing. De beoogde opdrachtnemer ontvangt het voornemen tot gunning en de afgewezen inschrijvers ontvangen de motivatie van de gunningsbeslissing.

De gemeente maakt in haar gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aw 2012 de relatieve voordelen van de winnende inschrijving kenbaar aan de afgewezen inschrijvers. Dit betekent dat de puntenscore op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijving bekend wordt gemaakt. In beginsel is dit niet de ingediende inschrijfprijs, daar het niet zo hoeft te zijn dat de winnende inschrijving altijd de laagste prijs heeft ingediend.

Het bericht van voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Door dit bericht komt dan ook geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het voornemen tot gunning, zonder dat de inschrijver die het voornemen tot gunning had ontvangen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Iedere belanghebbende die niet met het voornemen tot gunning en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze aanbestedingsprocedure een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt.

Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de opdracht definitief worden gegund, onder voorbehoud van een succesvolle Proof of Concept, zoals omschreven in paragraaf 2.9.1 en het Programma van Eisen (**bijlage 3**).

2.9.1 Proof of Concept

In hoofdstuk 2.5 van het Programma van Eisen (**bijlage 3**) is de Proof of Concept (PoC) beschreven.

Hiervoor dient/dienen binnen de implementatieperiode:

- Opdrachtnemer de configuratie van de vier PoC-objecten ter controle aan de opdrachtgever aan te leveren;
- Opdrachtnemer de vier objecten conform deze configuratie op de nieuwe hoofdpst te ontsluiten.
- De vier objecten minimaal 14 kalenderdagen onafgebroken te communiceren met de hoofdpst.

Na goedkeuring door opdrachtgever en de twee weken van onafgebroken communicatie wordt de PoC als succesvol beoordeeld en kan opdrachtnemer verder gaan met de verdere implementatie. Indien de PoC niet als succesvol beoordeeld wordt door de opdrachtgever krijgt de opdrachtnemer éénmaal de mogelijkheid om de PoC opnieuw te doorlopen binnen de implementatieperiode. Indien de PoC uiteindelijk niet succesvol is wordt de overeenkomst ontbonden conform artikel 9.4 van de (concept) overeenkomst (**bijlage 4**).

2.9.2 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Bergen op Zoom is voornemens om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver met de op één na beste inschrijving op beste-prijskwaliteitverhouding en als gevolg daarvan tweede in rang is geëindigd. Door inschrijving conformeert u zich aan dit voornemen en bent u bereid de wachtkamerovereenkomst aan te gaan, indien uw inschrijving tweede in rang zal eindigen.

De wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van achttien (18) maanden na ingang van de overeenkomst en is toegevoegd als **bijlage 5**.

2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl. De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via hetzelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de scope van de opdracht omschreven.

In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn alle minimumeisen opgenomen waar u aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Alle minimumeisen zijn knock-out-criteria.

Op het moment dat u de inschrijving indient, gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden die aan de opdracht worden gesteld, inclusief wijzigingen in de Nota('s) van Inlichtingen. Het niet voldoen aan een minimumeis kan uitsluiting betekenen van de verdere aanbestedingsprocedure.

3.1 Opdrachtomschrijving

3.1.1 Opdracht

Afdeling Beheer Openbare Ruimte beheert de openbare ruimte van de gemeente Bergen op Zoom. Een van de onderdelen van de openbare ruimte is de riolering waaronder ook de mechanische riolering valt. Voor het dagelijks beheer van de mechanische riolering wordt gebruik gemaakt van een hoofdpst, hierop zijn circa 350 (afvalwater)objecten aangesloten, waarvan er momenteel 250 telemetrisch ontsloten zijn. De objecten bestaan uit (mini)gemalen, overstorten, switches, randvoorzieningen en specials en beschikken voornamelijk over besturingen van de firma's Xylem en Phoenix.

De nieuwe hoofdpst dient conform het Programma van Eisen (PvE) (**bijlage 3**) geleverd en onderhouden te worden gedurende de contractperiode. De hoofdpst is een SAAS-oplossing die direct toegankelijk is via een webbrowser, zonder dat inloggen op het platform van de leverancier vereist is.

Voor alle minimumeisen die gesteld worden aan de uitvoering van deze opdracht verwijzen wij u verder naar het Programma van Eisen in **bijlage 3**.

3.2 Randvoorwaardelijke eisen

Door inschrijving gaat u zonder voorbehoud akkoord met de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023 incl. Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v2024-1 (**bijlage 1a/b**) inclusief de aanvullende contractbepalingen ingeval van algoritmische toepassingen (**bijlage 1c**), de concept overeenkomst (**bijlage 4**) en de concept wachtkamerovereenkomst (**bijlage 5**).

Voor die onderdelen zoals hierboven genoemd waarmee u niet (direct) kunt instemmen, moet u uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1 (*zie planning*) een tekstvoorstel voorzien van motivatie aanleveren. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of uw wijziging wordt geaccepteerd. De geaccepteerde wijzigingen die worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen, zullen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst, die na definitieve gunning aan de opdrachtnemer zal worden verzonden.

3.3 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht.

3.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Partijen sluiten bij het aangaan van de (hoofd)overeenkomst tevens een verwerkersovereenkomst af. Hierin worden expliciet afspraken vastgelegd met betrekking tot de overdracht en/of het verwerken van privacy gevoelige informatie. De IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten is toegevoegd in **bijlage 6** bij dit beschrijvend document, de gemeente past altijd de meest recente versie toe. Na het voornemen tot gunning dienen de ontbrekende velden in deze verwerkersovereenkomst door opdrachtnemer te worden ingevuld. Voorafgaand aan ondertekening van de definitieve overeenkomst dient de verwerkersovereenkomst definitief te zijn; deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst.

Inhoudelijke vragen over de verwerkersovereenkomst kunt u stellen via de Vraag- & Antwoordmodule ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. Na de Nota van Inlichtingen kan er niet meer worden gereageerd op de verwerkersovereenkomst.

3.3.2 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid

De wetgeving ten aanzien van zowel ketenaansprakelijkheid als inlenersaansprakelijkheid heeft tot doel te voorkomen dat hoofdaannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

Wanneer u een inschrijving indient dan verklaart u zich te houden aan het volgende:

1. U vrijwaart de gemeente voor aanspraken van het UWV of de Belastingdienst in verband met de betaling door u of uw onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is als opdrachtgever te allen tijde bevoegd voor-
noemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Belastingdienst te voldoen.
2. U zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van uw onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van uw onderaannemers, danwel, indien dit is overeenge-
komen, direct aan het UWV en/of de Belastingdienst. Tevens ziet u erop toe dat de onderaannemers op dezelfde wijze zullen betalen.
3. De gemeente heeft als opdrachtgever in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door u voor de ver-
richte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekering-
en, waarvoor de gemeente ingevolge de wetgeving inzake ketenaansprakelijkheid of inlenersaanspra-
kelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan u te betalen door storting op uw geblokkeerde (G-)rekening.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en hoe de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld.

4.1 Beoordeling van de inschrijving op basis van kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit telt voor 70% mee in de beoordeling.

Er zijn in totaal 7.000 punten op het gunningcriterium Kwaliteit te behalen op basis van de in onderstaande tabel opgenomen kwalitatieve subgunningcriteria.

Subgunningcriterium	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Plan van Aanpak	5.000 punten
K2	Presentatie / toelichtende demonstratie	2.000 punten
Totaal aantal te behalen punten voor het gunningcriterium Kwaliteit		7.000 punten

De subgunningcriteria zullen volgens onderstaande aspecten worden beoordeeld door materiedeskundige leden van het beoordelingsteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste materiedeskundigheid worden vervangen.

K1 Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak bestaat minimaal uit de volgende onderwerpen:

- a. Implementatieplan inclusief planning
- b. Eventuele extra functionaliteiten ten opzichte van de minimumeisen in het Programma van Eisen (**bijlage 3**)
- c. Onderhoud en service na volledige implementatie

a. Implementatieplan inclusief planning

De hoofdpост dient uiterlijk 31 mei 2026 volledig geïmplementeerd te zijn voor de volledige opdrachtscope.

U dient een compleet en realistisch implementatieplan in, waarmee u aantoont de volledige implementatie op een beheerste en effectieve wijze uit te gaan voeren. U neemt de volledige verantwoordelijkheid voor de volledige implementatie.

Het implementatieplan bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Hoe gaat u de uiterste implementatiedatum succesvol behalen?
- Implementatieplanning inclusief mijlpalen;
- Wederzijdse verantwoordelijkheden;
- Wederzijdse (tijds)inspanningen;
- Wederzijds in te vullen randvoorwaarden;
- Een risicoanalyse van de volgens u drie (3) meest voorkomende risico's, inclusief effectieve beheersmaatregelen;
- De wijze van oplevering, testen en acceptatie;
- Werkzaamheden van derden moeten zichtbaar zijn in het implementatieplan en planning.

b. Eventuele extra functionaliteiten ten opzichte van het Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn de minimumeisen opgenomen die worden gesteld aan deze opdracht. Indien u nog extra functionaliteiten levert in uw inschrijving, dan beschrijft u deze extra functionaliteiten in het plan van aanpak.

U dient hier dus niet de minimale vereiste functionaliteit conform Programma van Eisen op te nemen.

c. *Onderhoud en service na volledige implementatie*

Tevens levert u als bijlage bij uw uitwerking van K1 een concept SLA aan die voldoet aan de minimumeisen gesteld in **Bijlage 3** Programma van Eisen. Na definitieve gunning wordt de SLA definitief afgesloten met de opdrachtnemer.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in dit beschrijvend document heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Bij de inhoudelijke beoordeling wordt o.a. gelet op:

- Realistische implementatieplanning en werkmethode met duidelijke mijlpalen
- Hoe ontzorgt u de gemeente in de implementatie op het gebied van ontsluiting van de bestaande besturingen op de nieuwe hoofdpst
- Risicodossier

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K1 is 8 pagina's A4 enkelzijdig.

Toegestane en vereiste bijlage is de implementatieplanning (vormvrij).

Toegestane en vereiste bijlage is de concept SLA.

Spelregels uitwerking K1:

1. De score zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. Voor de uitwerking maakt u gebruik van lettertype Arial 10 pt. regelafstand minimaal enkel.
3. U levert de uitwerking in PDF-formaat aan.
4. U moet zich houden aan het vermelde maximaal toegestane aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
5. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt per subgunningcriterium de inhoud van de toegestane bijlage(n) exact omschreven. Tekst in een bijlage als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld.
6. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

K2 Presentatie / toelichtende demonstratie

De presentatie / toelichtende demonstratie dient als aanvulling en verificatie van het plan van aanpak, waarbij het gaat om het tonen van een werkend product in een live (test)omgeving. Alle functionaliteit die wordt getoond in de presentatie / toelichtende demonstratie, wordt geacht te zijn inbegrepen in uw inschrijving.

De totale presentatie / toelichtende demonstratie bestaat uit de volgende onderdelen:

- a) *Korte bedrijfsintroduktie* (5 minuten)
- b) *Implementatietraject* (20 minuten)
- c) *Demo functionaliteiten aangeboden oplossing* (45 minuten)

Hierin moet minimaal aan de orde komen:

- i. Logische en gebruiksvriendelijke opbouw hoofdpst
- ii. Performance applicatie
- iii. Geografische mogelijkheden
- iv. Alarmering
- v. Objectenlijst
- vi. Procesafbeelding
- vii. Grafieken en rapporten
- viii. Parameter en instellingen
- ix. Real Time Control (RTC)
- x. Gebiedsoverzicht
- xi. Beheeromgeving
- xii. Eventuele overige extra functionaliteiten

d) *Onderhoud en service* (10 minuten)

Hierin moet minimaal aan de orde komen:

- i. Updates
- ii. Nieuwe modules
- iii. Toevoegen nieuwe objecten binnen de gestelde termijn van 1 maand
- iv. Beschikbaarheid gegarandeerd
- v. Servicedesk
- vi. Alarmopvolging

e) *2 casussen* (25 minuten), welke tijdens de presentatie / toelichtende demonstratie aan u worden voorgelegd. Deze casussen betreffen een situatieschets waarop u dient aan te geven hoe u hier in de praktijk mee omgaat.

Spelregels presentaties / toelichtende demonstraties

- De presentaties / toelichtende demonstraties zullen plaatsvinden op de data zoals vermeld in de planning in paragraaf 2.2.
- De exacte datum en het tijdstip zullen na ontvangst van de inschrijvingen worden ingepland. U wordt geacht deze data vrij te houden in uw agenda.
- Voor het verzorgen van de presentatie / toelichtende demonstratie wordt aan inschrijvers geen vergoeding verstrekt.
- Voorwaarde is dat de presentatie / toelichtende demonstratie verzorgd dient te worden door de sleutelpersonen van de inschrijver die bij de toekomstige dienstverlening betrokken zullen zijn, waaronder in ieder geval de beoogde projectleider.
- Er kunnen zich maximaal drie (3) personen aanmelden voor de presentatie / toelichtende demonstratie.
- De presentaties / toelichtende demonstraties vinden plaats in vergaderlocatie de Heerenkamer, Sint Annastraat te Bergen op Zoom.
- Er zijn audiovisuele presentatiemiddelen beschikbaar. De mogelijkheid bestaat dat de presentatie / toelichtende demonstratie wordt opgenomen.
- Per presentatie / toelichtende demonstratie wordt maximaal 2 uur ingepland.
- Binnen deze tijdsspanne dienen ook eventuele vragen vanuit het beoordelingsteam te worden behandeld.

Er mag in de presentatie / toelichtende demonstratie geen nieuwe informatie worden gedeeld dan wel worden afgeweken van hetgeen is ingediend in de inschrijving in die zin dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat op de inschrijving.

4.2 Beoordeling van de inschrijving op basis van Prijs

Het gunningcriterium Prijs telt voor 30% mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 3.000 punten op dit gunningcriterium te behalen.

U moet het prijsdeel van uw inschrijving indienen conform het format (inschrijfstaat) van **bijlage 2**. Het format kunt u downloaden uit de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. Het format moet zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend, waarna u het kunt uploaden bij het Prijscriterium.

In **bijlage 2** zijn alle prijsonderdelen opgenomen die betrekking hebben op deze opdracht:

P1 Eenmalige implementatiekosten

Algemene eenmalige implementatiekosten hoofdpост: alle kosten die ermee gemoeid zijn om de hoofdpост geschikt te maken voor de gemeente (bijvoorbeeld software, hosting, modules), kosten om de applicatie voor de gemeente in te richten en werkend te krijgen (bijvoorbeeld instellen autorisaties, genereren van rapportages, RTC procedures etc.) en alle overige eenmalige kosten die niet behoren tot de overige subonderdelen in **P1**, zijnde verwerken historische gegevens hoofdpост, training hoofdpост, kosten projectmanagement en levering 3 iPad's inclusief SIM-kaart en communicatiekosten tijdens de implementatie.

P2 Jaarlijks terugkerende kosten

Algemene kosten hoofdpост: alle kosten die er op jaarbasis mee gemoeid zijn om de hoofdpост werkend te houden voor de gemeente met uitzondering van de jaarlijkse kosten per objectsoort en exclusief communicatiekosten.

NB: *U voegt bij uw inschrijving een open begroting van alle prijscomponenten in de prijsonderdelen P1 en P2 als bijlage bij uw inschrijfstaat, zodat de gemeente inzicht heeft in de opbouw van de kosten die u heeft ingediend bij P1 en P2.*

P3 Kosten hoofdpост per objectsoort

Gesplitst in de eenmalige kosten per objectsoort bij implementatie en de jaarlijks terugkerende kosten per objectsoort. De jaarlijks terugkerende kosten worden automatisch doorgerekend naar de maximale looptijd van 10 jaar.

P4 Verrekenprijzen

Dit betreft verrekenprijzen, zoals opgenomen in **bijlage 3d** bij het Programma van Eisen (**bijlage 3**), voor het toevoegen van objectsoorten gedurende de looptijd van de overeenkomst alsmede uurtarieven voor de functie van programmeur en projectmanager.

Deze verrekenprijzen liggen vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, behoudens toegestane indexatie conform artikel 3 in de (concept) overeenkomst (**bijlage 4**). Deze verrekenprijzen worden toegepast op het moment dat de gemeente besluit hiervan gebruik te maken.

De subtotalen van de prijsonderdelen **P1 t/m P4** worden automatisch opgeteld tot de **totale fictieve inschrijfsom P5**.

De **totale fictieve inschrijfsom P5** is de inschrijfsom op basis waarvan de score op het gunningcriterium Prijs wordt bepaald.

U hoeft alleen de geel gearceerde cellen in te vullen, de overige cellen worden middels formules automatisch doorgerekend.

De door u ingevulde (eenheids)prijzen dienen inclusief alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende kosten te zijn. De (eenheids)prijzen bij alle prijsonderdelen zijn dus all-in (excl. BTW) en dus incl. overhead/ personele kosten, begeleidingskosten, ontwikkelingskosten, reiskosten, overige uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten en dergelijke.

De wijze waarop de scores worden toegekend en de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld, is uitgewerkt in de volgende paragraaf.

4.3 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering voor kwalitatief subgunningcriterium K1, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel.

Waardering	Toelichting	Score
Uitmuntend beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
Goed beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	80% van het aantal te behalen punten
Voldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	55% van het aantal te behalen punten
Onvoldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	5% van het aantal te behalen punten
Niet beantwoord	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

NB: Hierbij wordt afgerond naar boven per 0,5 punten. Voorbeeld 1/4 van 5 punten is 1,5 punten.

2. Voor de beoordeling van kwalitatief subgunningcriterium K2 wordt gebruik gemaakt van de onderstaande tabel:

Waardering	Toelichting	Score
Uitmuntend beantwoord	U heeft de gevraagde onderwerpen meer dan volledig aangetoond danwel behandeld en de beoogde uitvoering oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich in de presentatie/toelichting op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
Voldoende beantwoord	U heeft de gevraagde onderwerpen voldoende aangetoond danwel behandeld, de beoogde uitvoering oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	55% van het aantal te behalen punten
Niet beantwoord	U heeft één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet aangetoond danwel niet behandeld en/of u onderscheidt zich in de presentatie/toelichting danwel de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

NB: Hierbij wordt afgerond naar boven per 0,5 punten. Voorbeeld 1/4 van 5 punten is 1,5 punten.

3. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.
4. Per inschrijver worden de definitieve scores per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot het totaal aantal behaalde punten dat de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit.
5. Vervolgens wordt de score op het gunningcriterium Prijs bepaald door de volgende formule toe te passen:

$$\text{SCORE inschrijver} = \text{PRIJS LAAGSTE inschrijver (P5)} / \text{PRIJS inschrijver (P5)} * \text{max. score}$$

6. Tenslotte worden per inschrijver de totaalscores van de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de inschrijving vormt. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen met de uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

- Het kwalitatieve subgunningcriterium met het zwaarste gewicht zal de doorslag geven.
- Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningcriterium met het daaropvolgende zwaarste gewicht de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van kwalitatieve subgunningcriteria met dezelfde gewichten, dan geldt de volgorde waarin de kwalitatieve subgunningcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

4.4 Rangorde paradox

Omdat de score voor het gunningcriterium Prijs wordt toegekend aan de hand van een formule waarbij de score van de inschrijver is gerelateerd aan de score van de inschrijver met de laagste prijs, geldt het volgende: Ingeval dat blijkt dat de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer na de gunningsbeslissing alsnog terzijde wordt gelegd/ongeldig wordt verklaard, zullen de totaalscores en daaruit voortvloeiende ranking van de overgebleven inschrijvers opnieuw worden toegekend door het opnieuw doorlopen van de stappen 5 en 6 zoals beschreven in paragraaf 4.3.

Vervolgens zal een herziene gunningsbeslissing worden medegedeeld, waarbij opnieuw een rechtsverwerkingsperiode zal worden gehanteerd.

5. Bijlagen

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Bijlage 1a	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023
Bijlage 1b	Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v2024-1
Bijlage 1c	Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen
Bijlage 2	Inschrijfstaat
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 3a	Objectenlijst
Bijlage 3b	Algemene ICT eisen gemeente Bergen op Zoom
Bijlage 3c	Voorbeeld Procesafbeeldingen H2gO
Bijlage 3d	Mogelijke toekomstige leveringen
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten
Bijlage 7	Format referentieopdrachten

6. Checklist voor inschrijving en verificatie

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- ☐ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ☐ Bijlage 2 Inschrijfstaat incl. open begroting prijscomponenten in prijsonderdelen P1 en P2
- ☐ Bijlage 7 Referentieopdrachten
- ☐ Uitwerking K1 Plan van Aanpak incl. implementatieplanning
- ☐ Service Level Agreement

Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- ☐ Verificatiedocument a: uittreksel uit het Handelsregister
- ☐ Verificatiedocument b: gedragsverklaring aanbesteden
- ☐ Verificatiedocument c: verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- ☐ Verificatiedocument d: bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- ☐ Verificatiedocument e: kopie van geldig certificaat voor NEN-ISO 9001:2015
- ☐ Verificatiedocument f: kopie van geldig certificaat voor ISO 27001, inclusief Verklaring van Toepassing