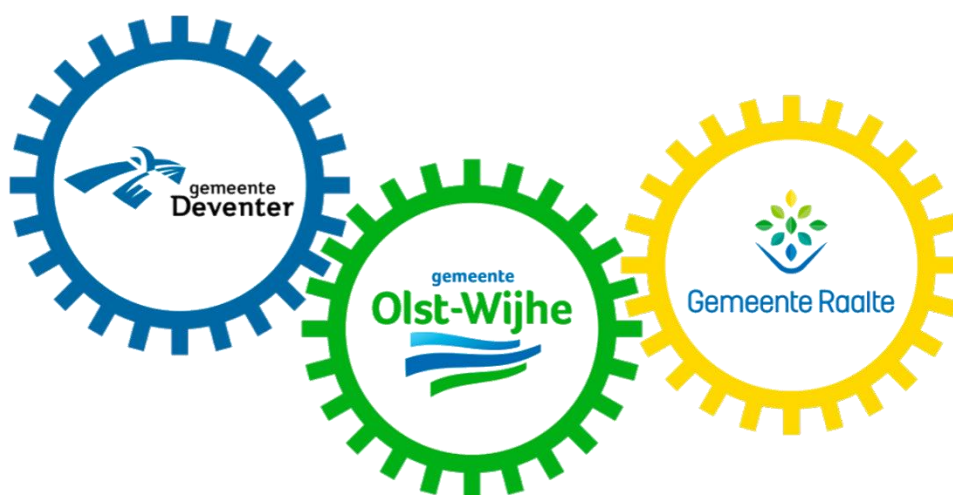


Aanbesteding Toegangscontrolesysteem

Aanbestedingsleidraad

DOWR-gemeenten

(gemeente Deventer, Olst-Wijhe, Raalte)



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie.....	5
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed.....	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding en omschrijving Opdracht	6
2.2	Doel en uitgangspunten van de opdracht	6
2.3	Omvang van de opdracht	7
2.4	Samenvoeging en percelen	7
2.5	CPV-code.....	7
2.6	Overeenkomst.....	8
2.7	Wachtkamerovereenkomst	8
2.8	Verwerkersovereenkomst.....	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Schouw	9
3.3	Nota van inlichtingen	10
3.4	Opvraagbaar: Gegevens van de locaties.....	10
4	Inschrijving en vormvereisten.....	11
4.1	Inschrijving.....	11
4.2	Vormvereisten inschrijving	11
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	12
5.1	Openen inschrijvingen.....	12
5.2	Beoordelingsproces	12
5.3	Beoordelingscommissie	12
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden	13
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	13
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	13
5.4.4	Bewijsstukken	14
5.5	Gunningscriterium	14
5.5.1	Beoordeling open vragen.....	15
5.5.2	Beoordeling prijs.....	18
5.5.3	Demonstratie	18
5.6	Gunning.....	19
5.7	Klachten	19
6	Algemene bepalingen	20

6.1	Akkoordverklaring	20
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	20
6.3	Gestanddoening	20
6.4	Varianten	20
6.5	Voorbehouden.....	20
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten.....	20
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	21
6.8	Nederlandse taal	21
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	21
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	21
6.10.1	Combinatie	21
6.10.2	Beroep op derden.....	22
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	22

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 2C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: GIBIT 2023
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Geheimhoudingsverklaring
- Bijlage 8: SROI – Formulier
- Bijlage 9: Aansluitvoorwaarden

Opvraagbaar:

- Blokschema
- Beschrijving Paslezers
- Beveiligingstechnisch noodzakelijke aanpassingen
- Plattegronden

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de aanschaf, implementatie en beheer van één nieuw toegangscontrolesysteem voor acht gebouwen verdeeld over drie gemeenten, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt formeel uitgevoerd door de gemeente Deventer.

DOWR

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte werken intensief samen op het gebied van bedrijfsvoering. De aanbestedende dienst c.q. opdrachtgever voor deze opdracht is de gemeente Deventer.

Met de DOWR samenwerking beogen we:

- Verbetering kwaliteit producten en diensten
- Verminderen kwetsbaarheid
- Meer kansen en loopbaanontwikkeling voor medewerkers
- Besparing van kosten

Meer informatie over gemeente Deventer

Sinds 2015 is het stadhuis in gebruik. Het stadhuis heeft een monumentaal gedeelte en een kantooromgeving, vier bouwlagen en een kelder, die voor een deel een parkeerkeergarage is voor vergunninghouders. Deze parkeerkeergarage maakt geen deel uit van het stadhuis.

Daarnaast heeft de gemeente één nevenlocatie, een burgerloket in Bathmen en een burgerloket in Schalkhaar. Het in gebruik zijnde toegangscontrolesysteem dateert van dezelfde periode.

Meer informatie is te vinden op <https://www.deventer.nl/>

Meer informatie over gemeente Olst-Wijhe

Sinds 2011 is het gemeentehuis in gebruik. Dit gebouw bestaat uit vier bouwlagen kantoorruimte en een zolder. Het toegangssysteem dateert ook van deze datum. Een gedeelte in het gebouw is verhuurd.

Daarnaast heeft de gemeente een gemeentewerf, die de toegang onafhankelijk regelt van het gemeentehuis, waarbij nog geen toegangscontrolesysteem is ingericht. Meer algemene informatie is te vinden op <https://www.olst-wijhe.nl/welkom>

Meer informatie over gemeente Raalte

Sinds 2005 is het gemeentehuis in gebruik, bestaande uit twee bouwlagen en twee kelders. Een gedeelte van het gebouw is afgescheiden en is verhuurd. Daarnaast heeft de gemeente een gemeentewerf, waarbij nog geen toegangscontrolesysteem is ingericht. Meer informatie is te vinden op <https://www.raalte.nl/>.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Yvonne Kemink	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding en omschrijving Opdracht

De DOWR-gemeenten staan voor de opgave om hun toegangscontrole op een uniforme, toekomstbestendige en kostenbewuste manier in te richten. Door gezamenlijk op te trekken in de keuze en implementatie van een toegangscontrolesysteem, verbeteren we de beheersbaarheid, verhogen we de veiligheid en versterken we de onderlinge samenwerking binnen DOWR.

De contracten met de drie huidige leveranciers, die tevens de technische installaties in beheer hebben zijn opgezegd.

De opdracht ziet toe op:

- Vervangen van de drie bestaande verschillende toegangscontrole systemen naar één centraal systeem.
- Optimaliseren van beheer van toegangscontrole systemen.

Het betreft in de huidige situatie de volgende gebouwen:

Deventer	Stadhuis Deventer	Kerkhof	1	Deventer
Deventer	Stadhuis Deventer - Polstraat	Polstraat	12	Deventer
Deventer	Burgerloket Schalkhaar	Lindeboomsweg	1a	Schalkhaar
Deventer	Burgerloket Bathmen	Schoolstraat	25	Bathmen
Olst-Wijhe	Gemeentehuis Olst-Wijhe	Raadhuisplein	1	Wijhe
Olst-Wijhe	Gemeentewerf Olst-Wijhe	Industrieweg	8	Wijhe
Raalte	Gemeentehuis Raalte	Zwolsestraat	16	Raalte
Raalte	Gemeentewerf Raalte	Enkstraat	27	Raalte

Aanvullende informatie kan worden opgevraagd, zie hiervoor paragraaf 3.3.

2.2 Doel en uitgangspunten van de opdracht

Het doel is een nieuw, veilig, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig toegangscontrolesysteem voor de DOWR-gemeenten. Het beheer en advisering behoren ook tot de opdracht waarbij opdrachtgever een opdrachtnemer beoogt die klantgericht is, innovatieve verbeteringen aandraagt en investeert in technologische ontwikkelingen.

Concrete doelstellingen:

1. Veilig en toekomstbestendig systeem

Een uniform toegangscontrolesysteem dat voldoet aan de gestelde veiligheidseisen en toekomstvast is. De oplossing dient toepasbaar te zijn op alle locaties.

2. Duurzaam en hergebruik

Er wordt gestreefd naar hergebruik van bestaande bekabeling en randapparatuur, mits deze voldoet aan de gestelde technische en functionele eisen. Hergebruik draagt bij aan kostenbeheersing en vermindering van materiaalverspilling. Voorwaarde is dat de componenten, naar oordeel van opdrachtgever, aantoonbaar voldoen aan de huidige normen voor veiligheid, betrouwbaarheid en compatibiliteit met het nieuwe systeem en worden vastgelegd in het door opdrachtnemer op te stellen technisch dossier.

Onderdelen die hun technische levensduur hebben bereikt of waarvan de staat onvoldoende zekerheid biedt voor storingsvrije werking, worden preventief vervangen. Dit geldt met name voor kritieke componenten zoals deurcontrollers, elektronische sloten, sensoren en voedingen. Hiermee voorkomen we uitval en waarborgen we continuïteit van de toegangsbeveiliging.

Documentatie en traceerbaarheid: Alle keuzes voor hergebruik of vervanging worden vastgelegd in het technisch dossier, inclusief onderbouwing op basis van inspectie en levensduurcriteria.

3. Implementatie

Gefaseerde invoering van het nieuwe systeem binnen alle DOWR-gemeenten, met minimale verstoring van de dagelijkse werkzaamheden.

De voorgestelde fasering vanuit Opdrachtgever is te starten met de inrichting van de centrale ICT voorziening met daarna een eerste uitrol bij een aantal ruimtes op locatie in Deventer. Daarna wordt in de volgende volgorde de implementatie verder uitgerold: Gemeente Olst Wijhe, Stadhuis Deventer (+ burgerloketten en Polstraat), Gemeentehuis Raalte, Werf Raalte en Werf Wijhe.

4. Beheeroptimalisatie

Een doelstelling is om het facilitair, functioneel en applicatiebeheer zo in te richten dat de beheersbaarheid toeneemt en het gebruiksgemak voor beheerders en eindgebruikers verbetert. Opdrachtnemer draagt hier actief aan bij door mee te denken, verbetervoorstellen te doen en deze samen met Opdrachtgever te realiseren.

5. Partnerschap

Gedurende de looptijd van de overeenkomst informeert opdrachtnemer opdrachtgever proactief over relevante ontwikkelingen en innovaties binnen het vakgebied en de uitvoering van de opdracht en draagt bij aan een optimale samenwerking en het continu verbeteren van implementatie en processen, proactief contractmanagement en biedt een kritische blik en evaluatie. Daarbij handelt Opdrachtnemer flexibel en oplossingsgericht, met aandacht voor risicobeheersing, en onderhoudt hij een open, loyale en betrokken samenwerking.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

2.3 Omvang van de opdracht

Het aantal medewerkers in dienst van de gemeente Deventer is 1254. In Olst-Wijhe werken 150 medewerkers en in Raalte zijn 350 medewerkers. Medewerkers maken gebruik van een tag of pas waarbij de voorkeur uit gaat naar vervanging op basis van tag. Daarnaast zijn er nog leveranciers- en bezoekerspassen in de huidige situatie. Zie voor meer informatie de beschrijving in de blokschema's.

Het gaat daarnaast om 106 paslezers in de huidige situatie voor de gehele DOWR.

2.4 Samenvoeging en percelen

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Door als DOWR-gemeenten samen op te trekken in de keuze en implementatie van een toegangscontrolesysteem wordt de beheersbaarheid verbeterd, de veiligheid verhoogd en de onderlinge samenwerking binnen DOWR versterkt.

De opdracht is niet in percelen verdeeld vanwege de sterke technische en functionele samenhang van levering, installatie en onderhoud van toegangscontrolesystemen. Opsplitsing zou leiden tot disproportionele coördinatiekosten en risico's voor uniformiteit, veiligheid en continuïteit. De gestelde minimale eisen beperken de toegang voor het MKB niet.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 42961100-1 Toegangscontrolesysteem

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten een overeenkomst op basis van het model in bijlage 2a.

Startdatum: 1 mei 2026

Einddatum: 30 april 2031

Optiejaren: twee (2) keer twee (2) optiejaren

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit Opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst, op basis van het model in bijlage 2b. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 12 maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

2.8 Verwerkersovereenkomst

Met Opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten op basis van het model in bijlage 2c. De definitieve bijlagen hiervan stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 2 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden. Dit is voor rekening en risico van opdrachtnemer, zonder dat opdrachtgever verplicht is tot enige vergoeding of compensatie.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	19 december 2025
Rectificatie	8 januari 2026
Aanmelden schouw	12 januari 2026 tot 09.00 uur
Schouw	15 januari 2026, starttijd 12:30 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	21 januari 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	30 januari 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	9 februari 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	16 februari 2026
Inschrijvingsdeadline	27 februari 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging demonstratie	13 maart 2026
Demonstratie	23 maart 2026
Voorlopige gunning/afwijzing	25 maart 2026
Bezwaartermijn	26 maart t/m 16 april 2026
Definitieve gunning	17 april 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie(s) te bezichtigen. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie
12:30	Gemeentehuis Deventer
14:00	Gemeentehuis Olst –Wijhe
15:00	Gemeentehuis Raalte
16:00	Werf Raalte (geen systeem)

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan via de berichtenmodule op TenderNed, met als bijlage een ondertekende geheimhoudingsverklaring, zie Bijlage 7. Geïnteresseerde komt maximaal met twee personen en zij dienen zich te kunnen legitimeren. Geïnteresseerde kan geen rechten ontleen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

3.4 Opvraagbaar: Gegevens van de locaties

Inschrijvers kunnen de locatiegegevens opvragen via de berichtenmodule van TenderNed. Dit betreffen de volgende documenten; het blokschema, de plattegronden, de beschrijving Paslezers, en de wensen en scopebepaling. Bij de aanvraag voor de documenten dient een volledig ingevulde en ondertekende geheimhoudingsverklaring (bijlage 7) te worden ingevuld.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
SLA*	Eigen format	Overige documenten
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad moet ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

*SLA: Inschrijver levert bij inschrijving een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA) in om aantoonbaar te maken dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. De SLA bevat tenminste:

- Beschikbaarheid en performance applicatie;
- Servicedesk (beschikbaarheid en structuur)
- Incident management (inclusief prioritering en bijbehorende reactietijden);
- Change management;
- Problem management;
- Beheer
- Onderhoud (oa. correctief, preventief, innovatief (GIBIT));
- Release & patch management;
- Escalatie
- Communicatiematrix en overlegstructuur;
- Servicelevel rapportage;
- Documentatie en wijzigingsprocedure
- Continuïteit
- Derden
- Exit strategie: de afspraken bij het beëindigen van het contract. Hierin is tenminste voorzien in de overdracht van de gegevens die eigendom zijn van Opdrachtgever, alsmede een beschrijving van de samenhang (datarelaties).

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

- De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
- Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
- Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de demonstratie.
- Na vaststelling van de scores op de open vragen en demonstratie, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
- Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt Opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de demonstratie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting elke Inschrijver de opdracht gegund krijgt.
- Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Indien Opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt Opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat minimaal uit een afvaardiging van de afdelingen DOWR ICT en Facilitaire Dienstverlening.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult Inschrijver ook de contactgegevens van Inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in](#).

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat alle facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meerdere van deze uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij Opdrachtgever. Opdrachtgever sluit Inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om middels één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren, beheren en onderhouden van een elektronische toegang- en sluitsysteem voor meerdere gebouwen (ten minste drie) waarvan één gebouw met minimaal 10 deuren met toegangscontrole en twee andere gebouwen met minimaal 3 deuren met toegangscontrole en één centraal beheersysteem.
- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met een implementatie en inrichting van een toegangs- en sluitsysteem voor meerdere gebouwen (ten minste drie) waarvan één gebouw met minimaal 10 deuren met toegangscontrole en twee andere gebouwen met minimaal 3 deuren met toegangscontrole en één centraal beheersysteem, waarbij de implementatie middels projectmatige uitrol per gebouw gefaseerd is gerealiseerd.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat tot doel heeft de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie(processen) te borgen en continu te verbeteren.

Bewijsstuk: ISO 27001 (of gelijkwaardig). Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen wordt alleen aanvaard indien Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan de voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde Inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze Inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Certificering ISO 27001	Meest recent	Format geaccrediteerde instelling

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging	
1.	Kwaliteit	Open vragen	50 punten
		Vraag 1: Implementatie	15 punten
		Vraag 2: Dienstverlening	20 punten
		Vraag 3: Beheer	15 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten
3.	Kwaliteit	Demonstratie	20 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen. Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door Inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Implementatie	<p>Wat is het plan van aanpak van Inschrijver, met aandacht voor van de werkzaamheden per locatie voor de plaatsing van de hardware, de inrichting van de software en het uitleveren van de tag/pas?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none">– hoe uw plan van aanpak inclusief planning met fasering eruit ziet (van voorbereiding, migratie tot opleveren/nazorg);– op welke wijze de verificatie- en (acceptatie)test wordt uitgevoerd;– wat Opdrachtgever wanneer dient te doen;– wat uw toelichting is op de projectorganisatie met inzicht in capaciteit, inzet, beschikbare mankracht en kennis van de gebouwen (verwerven);– hoe hergebruik van bestaande bekabeling en randapparatuur wordt geïnventariseerd en toegepast;– hoe inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de voortgang;– hoe minimale downtime wordt gewaarborgd en welke oplossingen inschrijver hiervoor aandraagt;– hoe training wordt georganiseerd voor de diverse doelgroepen;– welke kansen en risico's inschrijver ziet bij deze opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver voorstelt;– hoe wordt gegarandeerd dat de uiterlijke opleverdatum niet wordt overschreden. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de implementatie en migratie gefaseerd uit te voeren binnen alle DOWR-gemeenten, met minimale verstoring van de dagelijkse werkzaamheden en een minimale downtime met een uiterlijke opleverdatum van 1-12-2026. Er wordt gestreefd naar hergebruik wat bijdraagt aan kostenbeheersing en vermindering van materiaalverspilling. <i>Onder migratie wordt hierbij verstaan: het overzetten van gegevens (datamigratie) vanuit de verschillende bronsystemen naar het nieuwe systeem.</i></p>

2.	Dienstverlening en partnerschap	<p>Hoe geeft inschrijver de dienstverlening vorm voor Opdrachtgever en voert inschrijver de storingsopvolging uit?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – hoe inschrijver de dienstverlening inricht; – hoe het proces van opvolging vanaf melding tot afronding plaatsvindt; – hoe herhaalstoringsen worden voorkomen, en hoe dit wordt geborgd; – hoe preventief onderhoud wordt georganiseerd; – hoe wordt het accountmanagement ingericht waaronder ten minste rapportagemogelijkheden, escalatiemodel en overlegmomenten om voortgang, kansen en risico's te bespreken; – hoe samengewerkt wordt met bestaande installateurs/beheerders van facilitaire/bouwkundige componenten? Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer hier regie op voert; – benoem twee KPI's die inschrijver binnen de opdracht wenst te hanteren (geldend voor Opdrachtnemer) en licht toe op welke wijze en met welke frequentie deze, en kpi's uit het PvE worden gemeten en gerapporteerd. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die zorgvuldig, pro-actief en efficiënt werkt, uitval voorkomt, de continuïteit waarborgt van de toegangsbeveiliging en storingsen, naar oordeel van Opdrachtgever, adequaat oplost. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever op de hoogte te houden en de bedrijfsvoering niet te hinderen. Opdrachtnemer treedt op als deskundige en kritische beheerpartner die Opdrachtgever ontzorgt, proactief begeleidt, adviseert en verbetert, zodat Opdrachtgever zich volledig kan richten op haar primaire processen en taken.</p>
3	Functionaliteit, beheer en doorontwikkeling	<p>Hoe kan Opdrachtgever het systeem beheren en hoe gaat Inschrijver het systeem door ontwikkelen?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – op welke manier het systeem kan integreren met bestaande gemeentelijke systemen (bijv. HR, bezoekersregistratie, cameratoezicht); – hoe de roadmap voor de komende 1, 3 en 5 jaren er concreet uit ziet; – in hoeverre de wensen, hieronder opgesomd, hierin mogelijk zijn; – de manier waarop DOWR invloed heeft op de doorontwikkeling. <p>DOWR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een uniform toegangscontrolesysteem inricht met als doel goede beheersbaarheid en gebruiksgemak voor beheerders en gebruikers. Het systeem is toekomstvast en wordt structureel, ook op basis van vragen en wensen van opdrachtgevers, door ontwikkelt. Opdrachtnemer handelt flexibel bij het oplossen van issues, met oog voor risicobeheersing.</p>

Wensen, behorende bij open vraag 3:

Mogelijkheid om de systeemlogging te koppelen aan de SIEM/SOC-oplossing van Opdrachtgever, waarbij de logging wordt aangeleverd in een algemeen gangbaar formaat en de aansluiting wordt ingericht conform best practices. Logging dient centraal te kunnen worden verzameld.

Mogelijkheid dat de SaaS-oplossing voor toegangscontrole intuïtieve dashboards biedt die meldingen automatisch prioriteren en correleren, met ondersteuning voor real-time inzicht in incidenten en afwijkingen en mogelijkheid om custom dashboards te configureren, zodat gebruikers KPI's, statistieken en relevante toegangsdata kunnen samenstellen op basis van hun specifieke behoeften middels een geïntegreerde functionaliteit en toegankelijk via een beveiligde webinterface.

Mogelijkheid dat het systeem ondersteuning biedt voor geoblocking op basis van vooraf gedefinieerde toegestane landen binnen de EER, waarbij verkeer van niet-geautoriseerde geolocaties standaard wordt geblokkeerd. Whitelisting van IP-verkeer en tunneling via vooraf goedgekeurde netwerken is verplicht bij verwerking van bijzondere persoonsgegevens.

Mogelijkheid om meerdere fysieke beveiligingsdomeinen – zoals toegangscontrole, cameratoezicht, inbraakdetectie, intercom en sensordata – te kunnen integreren in één centraal beheersplatform. De onderliggende subsystemen en softwarepakketten dienen autonoom te kunnen blijven functioneren. Daar waar koppelingen tussen systemen mogelijk zijn, dienen deze daadwerkelijk te worden gerealiseerd.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zes pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan om hyperlinks en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none">• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none">• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever en/of;• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none">• bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: <ul style="list-style-type: none">• bevat deels antwoord op de vraag en/of;• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of;• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of;• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: <ul style="list-style-type: none">• geen antwoord op de vraag en/of;• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 25 (totaal voor de 3 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt Inschrijver niet uitgenodigd voor de demonstratie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Verificatie van SLA

Naast de beantwoording dient inschrijver bij inschrijving een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA) in om aantoonbaar te maken dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. De SLA van de partijen die na beoordeling op de open vragen de minimale kwaliteitsdrempel hebben behaald worden geverifieerd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs Inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Demonstratie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen nog een reële kans maken op gunning van de opdracht, worden uitgenodigd voor de demonstratie. De demonstratie vindt plaats op locatie van Opdrachtgever, stadhuis Deventer.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De demonstratie duurt maximaal 30 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft Opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen.

Omschrijving en aandachtspunten

- Ondersteuning van uw oplossing voor het beheer van meerdere locaties binnen één centrale omgeving;
- Omgaan met verschillende toegangsrechten (bijv. medewerkers, bezoekers, leveranciers);
- Het proces van uitschakelen van een gebruiker en doorwerking op andere processen;
- Het aanmaken en aanpassen van een autorisatiegroep bestaande uit toegang tot een aantal ruimtes;
- Handelingen in het kader van functioneel beheer;
- Het genereren van rapportages;
- Het tonen van managementinformatie in de vorm van een dashboard.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die voorziet in een toegangscontrolesysteem dat gebruiksvriendelijk en intuïtief is, begrijpelijk voor diverse gebruikers en praktische informatie biedt voor beheersing.

De beoordelingscommissie beoordeelt de demonstratie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

Nadat alle beoordelaars individueel hun score hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen. De definitieve individuele score wordt gemiddeld en afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan gemeente Deventer binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende Inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeerde winst) aan de zijde van Opdrachtgever.

5.7 Klachten

Ondanks dat de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding.

De klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Een ondernemer die een klacht heeft op basis van deze aanbestedingsprocedure kan deze indienen bij het klachtenmeldpunt via: inkoop@dowr.nl. De klacht moet betrekking hebben op onderhavige aanbesteding. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem een klacht in te dienen.
 - De ondernemer met een klacht dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De ondernemer met een klacht dient zijn klacht zo spoedig mogelijk bij aanbestedende dienst in te dienen zodat passende maatregelen tijdig genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een inkoopadviseur binnen de DOWR-gemeente welke niet betrokken is geweest bij de aanbesteding.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer Inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij Opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kortgedingverlengt Inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbestedingen eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van Inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig Inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig Inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van Opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt Inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een ter beschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer Inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is Inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.