



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Aanbestedingsleidraad Vervanging Beheersysteem Openbare Ruimte (BOR)

Inhoudsopgave:

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen.....	4
1.2.	Communicatie.....	4
1.3.	Informatie over de Gemeente.....	4
1.4.	Leeswijzer	5
2.	Opdracht	6
2.1.	Huidige situatie	6
2.2.	Doel van de Aanbesteding	7
2.3.	Omschrijving van de Opdracht.....	7
2.4.	Omvang van de Opdracht	9
2.5.	Gunningscriterium	10
2.6.	Varianten	10
2.7.	Indeling in percelen.....	10
2.8.	Percelenregeling	10
2.9.	De Overeenkomst	10
2.10.	GIBIT	10
2.11.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
2.12.	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	10
3.	De Aanbestedingsprocedure en planning.....	11
3.1.	Algemeen.....	11
3.2.	Planning Aanbesteding	11
3.3.	Vragen & Nota van Inlichtingen	11
4.	Inschrijving.....	13
4.1.	Indienen Inschrijvingen.....	13
4.2.	Klachten.....	15
4.3.	Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken.....	15
5.	Beoordelingsproces	16
5.1.	Fase 1 Vormvereisten	16
5.2.	Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden.....	16
5.3.	Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen	17
5.4.	Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen	17
5.5.	Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria.....	17
5.6.	Beoordeling Gunningscriterium Prijs (G1).....	17
5.7.	Beoordeling Gunningscriterium Kwaliteit (G2)	18
5.8.	Eindscore	21
6.	Gunning.....	22
6.1.	Verificatie	22
6.2.	Voorgenomen gunningsbeslissing.....	22
6.3.	Geschillen	22
6.4.	Definitieve gunning.....	23
6.5.	Ondertekening Overeenkomst.....	23

Overzicht van separate Bijlagen.....	24
Checklist Opbouw Inschrijving.....	25
Checklist bij voorgenomen gunning.....	26

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Gemeente voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de Aanbesteding van 'Vervanging Beheersysteem'.

De Europese openbare procedure houdt in dat een Aankondiging is gepubliceerd via TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl>).

De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via TenderNed te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via:

1. 0800- 836 33 76 of
2. <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/mailen>.

1.2. Communicatie

Deze Aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. (potentiële) Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Inschrijvers via TenderNed hun aanbieding indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaatsvindt.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoopmanagement@delft.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze Aanbesteding.

1.3. Informatie over de Gemeente

De Gemeente treedt op als Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure. Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website van de Gemeente, te weten: www.delft.nl.

Delft is een gemeente in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente telt 110.174 inwoners en heeft een totale oppervlakte van 24,06 km², waarvan 22,65 km² land en 1,41 km² water (1 januari 2025, Bron: CBS[1]).

1.4. Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit **zes** delen:

- Hoofdstuk 2 bevat informatie over de Opdracht;
- Hoofdstuk 3 bevat de algemene aspecten over de Aanbestedingsprocedure inclusief de wijze waarop u vragen kunt stellen;
- Hoofdstuk 4 bevat de wijze waarop u een complete en juiste Inschrijving kunt doen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gefaseerde wijze waarop de Gemeente uw Inschrijving controleert en beoordeelt;
- Hoofdstuk 6 bevat de wijze waarop de Gemeente omgaat met de gunning, afwijzing(en) en tekening van de Overeenkomst;
- Bijlagen.

2. Opdracht

2.1. Huidige situatie

Voor de disciplines water, groen en civiel maakt de Gemeente nu gebruik van het Beheersysteem Obsurv van de leverancier Sweco. Als gevolg van beperkingen in de huidige technische inrichting en de noodzakelijke migratie van 'Obsurv naar de cloud' is er de behoefte om naar een nieuwe oplossing te kijken.

Hieronder is het huidige applicatielandschap van Gemeente per vakdiscipline weergegeven:

Nr	Vakdiscipline	Huidig beheersysteem
1	Afval	Geen beheersysteem
2	Bebording	Obsurv
3	Begraafplaatsen	Geen beheersysteem
4	Bomen	Obsurv
5	Civiele constructies	Obsurv
6	Ecologie	Geen beheersysteem
7	Faunavoorzieningen	Geen beheersysteem
8	Groen	Obsurv
9	Kabels en leidingen	Obsurv
10	Kunst	Geen beheersysteem
11	Laadinfrastructuur	Geen beheersysteem
12	Openbare Verlichting	CityView
13	Reclame	Geen beheersysteem
14	Riolering	Obsurv
15	Sensoren	Geen beheersysteem
16	Spelen	ABS Spelen
17	Sport	ABS Spelen
18	Straatmeubilair	Obsurv
19	Technische Installaties	Geen beheersysteem
20	Verkeer	Geen beheersysteem
21	Verkeersregelinstallaties	Geen beheersysteem
22	Water	Obsurv
23	Wegen	Obsurv
24	Wegmarkeringen	Geen beheersysteem

De volgende **functionaliteiten** zijn in de huidige oplossing belegd:

- vastleggen objectgegevens;
- plannen en begroten werkzaamheden;
- vastleggen onderhoud, inspecties, reparaties en renovaties;
- remote uitwisselen gegevens met in- en externe partijen;
- remote aanpassen van gegevens.

2.2. Doel van de Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het in staat stellen van de Aanbestedende dienst om op een rechtmatige, adequate en (kosten)efficiënte wijze het beheer openbare ruimte via een integrale beheerapplicatie (Beheersysteem) objectgerelateerd te kunnen uitvoeren. Hiermee moet de integraliteit vergroot worden en de kwetsbaarheid verminderd worden.

Met één dienstverlener wordt een Overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als Bijlage bij het Aanbestedingsdocument wordt gevoegd.

2.3. Omschrijving van de Opdracht

De Gemeente is op zoek naar een Beheersysteem waarvan de werking zichzelf wijst. Daarbij gaat het niet om een specifieke maatwerkoplossing, maar een gebruiksvriendelijk pakket dat geschikt is voor het beheer van de openbare ruimte.

De ICT-Prestatie omvat het ter beschikking stellen, implementeren, ondersteunen en onderhouden het systeem voor het beheer van de openbare ruimte. Daarnaast moet de ICT-Prestatie integraal voorzien in inspecteren, plannen, begroten, maken van bestekken, registeren van afgehandelde werkzaamheden en het uitwisselen van gegevens met de informatievoorziening.

De procedures voor invoeren en muteren van gegevens en het goedkeuren zijn ingebed in het Beheersysteem. De ICT-Prestatie moet bijdragen tot een efficiënte en prettige werkwijze voor de medewerkers van de Aanbestedende dienst.

De gewenste oplossing bestaat tenminste uit de volgende onderdelen:

- het leveren van een standaard SaaS-oplossing (meest recente versie) voor het BOR-beheer proces, waarbij dit een werkend integraal geheel moet zijn;
- het leveren van een ongelimiteerde oplossing, ongeacht aantal gebruikers, artikelen, dataopslag, dataverkeer en beveiliging te zijn. Dit houdt in dat alle kosten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen;
- het verzorgen van de implementatie (installatie, inrichting en gebruiksklaar opleveren) van het Beheersysteem op basis van IMBOR 2025;
- het gebruiksklaar opleveren van een TEST- en PRODUCTIE-omgeving inclusief benodigde koppeling(en);
- het vullen van BOR-gegevens vanuit de naar IMBOR 2025 geconverteerde Obsurv-export (de geconverteerde gegevens worden door de Gemeente aangeleverd);
- het inlezen van de historische BOR-inspectiegegevens (riool [RibX bestanden en rioolinspectievideos], wegen en bomen) in de daartoe geëigende omgeving;
- het verzorgen van de implementatie van de koppeling van BOR aan de BGT, waarbij dit een werkend geheel moet zijn;
- het aanleveren van een beschrijving en mapping van het datamodel van het Beheersysteem naar het Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM), zodat de gemeente zelfstandig de koppeling met het Datawarehouse kan realiseren;
- het beschikbaar stellen van een geautomatiseerde dagelijkse levering van alle BOR-gegevens conform IMBOR 2025, via een API of periodieke databestanden (bijv. CSV), zodat het Datawarehouse deze gegevens geautomatiseerd kan ophalen en verwerken;
- het verzorgen van de implementatie van de WIBON-exportfunctionaliteit;
- het inrichten van de koppeling met het WIBON-portaal, waarbij dit een werkend geheel moet zijn;

- het verzorgen van de implementatie van de koppeling van BOR aan Signalen, waarbij dit een werkend geheel moet zijn;
- het testen van het geleverde Beheersysteem, de functionaliteit, de koppelingen en de data-conversie;
- Het verzorgen van een bij voorkeur Entra ID (OpenID Connect)-koppeling met Azure Active Directory voor authenticatie;
- het opleiden/trainen van ongeveer honderd (100) gebruikers en beheerders op locatie;
- het uitvoeren van een gezamenlijke acceptatietest;
- het verzorgen van het technische beheer/releasemanagement voor het Beheersysteem gedurende de looptijd van de Overeenkomst en
- het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten/support aan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Gemeente Delft	Aantal gebruikers
Buitendienst	10-25
Binnendienst	25-50
Gegevensbeheer	5
Externen	25-50

Onderstaande vakdisciplines moeten onderdeel zijn van de aangeboden ICT-Prestatie.

Nr	Vakdiscipline	Onderdeel Aanbesteding
1	Afval	-
2	Bebording	Ja
3	Begraafplaatsen	-
4	Bomen	Ja
5	Civiele constructies	Ja
6	Ecologie	-
7	Faunavoorzieningen	Ja
8	Groen	Ja
9	Kabels en leidingen	Ja
10	Kunst	-
11	Laadinfrastructuur	Ja
12	Openbare Verlichting	Ja
13	Reclame	Ja
14	Riolering	Ja
15	Sensoren	-
16	Spelen	Ja
17	Sport	-
18	Straatmeubilair	Ja

19	Technische Installaties	Ja
20	Verkeer	-
21	Verkeersregelinstallaties	Ja
22	Water	Ja
23	Wegen	Ja
24	Wegmarkeringen	Ja

In 'Bijlage - Programma van Eisen' heeft de Gemeente alle functionele, technische en algemene eisen opgenomen waar de ICT-Prestatie aan moet voldoen.

Systeembeschrijving

Inschrijver dient een systeembeschrijving in waarin de functionaliteiten van het aangeboden product worden beschreven. Deze systeembeschrijving is geen onderdeel van de kwalitatieve beoordeling, maar dient voor Opdrachtgever als middel om te beoordelen of het aangeboden product voldoet aan het gevraagde. Als Opdrachtgever op basis van de systeembeschrijving het vermoeden heeft dat het aangeboden product niet voldoet aan het Programma van Eisen, kan zij hiervoor een verificatiegesprek beleggen. Mocht dit vermoeden tijdens het verificatiegesprek niet worden weggenomen, dan behoudt zij zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten. De systeembeschrijving bedraagt maximaal twee A4.

Bij alle gevraagde eisen wordt gesteld dat de gebruiker/functioneel beheerder dit zelfstandig zonder tussenkomst van de leverancier kan uitvoeren of kosteloos wordt uitgevoerd door de leverancier.

2.4. Omvang van de Opdracht

De Overeenkomst bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen van een Beheersysteem inclusief onderhoud en ondersteuning voor Gemeente (hierna: de ICT-Prestatie). De Aanbestedende dienst wil, in verband met beheersbaarheid en de onderlinge samenhang, de diverse functionaliteiten via één (hoofd)aannemer afnemen.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal vier (4) jaar en maximaal 14 jaar. De Overeenkomst en Implementatie start meteen na ondertekening van de Overeenkomst. Naar verwachting zal dat rond 1 juli 2026 plaatsvinden. Dit betreft geen fatale termijn.

De initiële vier (4)-jarige looptijd van de Overeenkomst start, na de implementatie en acceptatie, op 1 oktober 2026. Dit betreft geen fatale termijn. De Overeenkomst kan na de initiële looptijd nog vijf (5) keer verlengd worden met steeds twee (2) jaar.

De Aanbestedende dienst en de leverancier zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevens-bescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken.

Bij aanvang van de Overeenkomst is dit nog niet aan de orde. Als dit in een later stadium van toepassing wordt, zal de Aanbestedende dienst met de leverancier nadere afspraken maken over het verwerken van de persoonsgegevens. Op dat moment wordt een Verwerkersovereenkomst gesloten in het format van Gemeente.

2.5. Gunningscriterium

Op deze Aanbesteding is de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding.

2.6. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.7. Indeling in percelen

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen.

De Aanbestedende dienst wil, in verband met beheersbaarheid en de onderlinge samenhang, de diverse functionaliteiten via één (hoofd)aannemer afnemen. Om dezelfde reden wordt ook niet gekozen voor het verdelen in percelen. Dit leidt niet tot een beperking van het aantal potentiële Inschrijvers.

2.8. Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

2.9. De Overeenkomst

De uitvoering van de dienst of levering is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, voorzien met ingang van 1 oktober 2026 tot en met 30 september 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Gemeente van vijf (5) maal twee (2) jaar. Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door Partijen. De (concept) Overeenkomst is opgenomen als separate Bijlage.

2.10. GIBIT

Op de Overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.11. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

Ter bevordering van het maatschappelijk verantwoord inkopen is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) van toepassing. De toe te passen waarde bedraagt 5% van de aanneemsom voor de initiële looptijd van vier (4) jaar.

2.12. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Het sanctiepakket tegen Rusland houdt in dat landen in de Europese Unie (EU) samen sancties aan Rusland en Belarus (Wit-Rusland) opleggen. Deze dwingende maatregelen zijn een reactie op de Russische invasie van Oekraïne. Onderdeel van het pakket is dat het niet langer is toegestaan om persoon of rechtspersoon uit Rusland en Belarus te contracten. Het uitsluiten van Rusland en Belarus van overheidsopdrachten is recent opgenomen in de standaard Aanbestedingsdocumenten van inkoop. Door middel van een verklaring (zie separate Bijlage) verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Algemeen

Het inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruikmaken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

3.2. Planning Aanbesteding

Voor het Aanbestedingstraject wordt de in TenderNed opgegeven planning aangehouden, die hieronder nogmaals vermeld staat. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de data in TenderNed leidend. De termijnen voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie (via het aanbestedingsplatform TenderNed)	12 maart 2026
Uiterste datum voor vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	27 maart 2026, 12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	2 april 2026
Uiterste datum voor vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	13 april 2026, 12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	20 april 2026
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	7 mei 2026, 12:00 uur
Demonstraties	1 juni 2026
Demonstraties	3 juni 2026
<i>Demonstraties (extra dag)</i>	<i>2 juni 2026</i>
Verificatiegesprek (optioneel)	8 juni 2026
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	8 juni 2026
Standstill-termijn (20 kalenderdagen)	9-30 juni 2026
Streefdatum verzenden definitieve gunning	1 juli 2026
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	1 juli 2026
Datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	1 juli 2026

3.3. Vragen & Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze Aanbesteding twee vragenrondes gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsprocedure en overige gepubliceerde documenten kunt u uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed / via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed indienen. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de bijgesloten voorwaarden en de van toepassing verklaarde overeenkomsten. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dient u tegelijk met de vragen in. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

U geeft aan op welk deel van de Aanbestedingsleidraad of overige documenten de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. Indien de Inschrijver niet tijdig, voor beëindiging van de informatiefase, bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden,

tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken bezwaar te maken in een later stadium.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsleidraad toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in de Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om wedervragen te stellen over de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Gemeente of deze vragen zullen worden beantwoord.

4. Inschrijving

4.1. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde documenten. Waar nodig voorziet u deze van een rechtsgeldige handtekening. Zie de checklist onderaan de Aanbestedingsleidraad voor het overzicht van deze documenten en de bijbehorende eisen.

De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.

Uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze Aanbesteding op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Onder een bevoegd persoon wordt verstaan: een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) zelfstandig en volledig bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd is in deze Aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid reikt tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

Indien u gebruikmaakt van een volmacht, dient Deel IIB van het UEA ingevuld en ondertekend te worden door de daartoe bevoegde personen. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving nemen wij niet in behandeling. We wijzen u erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien we de Opdracht aan u gunnen.

4.1.1. TenderNed

U wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis.

Let op: U wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. In het geval van onvoorziene problemen of storingen kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. U blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

Indien u vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt dient u direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente en met de helpdesk van TenderNed. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. U heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het uiterst weergegeven tijdstip op de sluitingsdatum.

4.1.2. Samenwerkingsverband (Combinatie)

Het is mogelijk als Combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (Combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de Combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (Combinatie) gezamenlijk en ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie separate Bijlage) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de penvoerder van de Combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Zowel het Samenwerkingsverband (Combinatie) als geheel als de afzonderlijke Combinantleden dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie separate Bijlage).

4.1.3. Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (Combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op de draagkracht van Derde(n) om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie separate Bijlage) van de Aanbesteding. Draagkracht kan onder andere betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

Indien u zich beroept op de draagkracht van een Derde, benoemt de Inschrijver bij Deel II C van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke draagkracht de Inschrijver zich bij Derde beroept.

U dient bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) de Derde. Als voorbeeld: een Derde waarvan gebruikgemaakt wordt om te voldoen aan een referentie-eis, dient ook daadwerkelijk ingezet te worden voor het deel van de werkzaamheden waar de referentie op toeziet. De Gemeente behoudt het recht om aanvullende bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver over de inzet van Derden. Voor het aanleveren van bewijsstukken hanteert de Gemeente een redelijke termijn.

Let op: Derden die door u bij Deel II C zijn opgevoerd dienen een eigen UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving toe te (laten) voegen.

Het niet of niet juist benoemen van Derden in Deel II C van het UEA en/of het ontbreken van UEA's van Derden kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting.

4.1.4. Beroep op Derde(n) bij uitvoering

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (Combinaties) is het mogelijk dat zij zich voor de uitvoering van de Overeenkomst beroepen op de inzet van één of meerdere Derden zonder een beroep te doen op de draagkracht als beschreven in paragraaf (Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen). Gedacht kan worden aan de uitvoering van specifieke werkzaamheden door een Derde in de vorm van onderaanneming.

Indien hier sprake van is benoemt u bij Deel II D van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke wijze (lees: voor welke werkzaamheden) de Derde ondersteunt in de uitvoering. In dit geval hoeft de Derde geen UEA te verstrekken.

Een Samenwerkingsverband in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de werkzaamheden.

De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de Overeenkomst, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht.

4.2. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Delft. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de [website van de gemeente Delft](https://www.delft.nl/bestuur-en-organisatie/klacht-en-bezwaar/klacht-indienen) <https://www.delft.nl/bestuur-en-organisatie/klacht-en-bezwaar/klacht-indienen>. Op deze pagina vindt u het klachtenformulier dat u kunt downloaden.

4.3. Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Gemeente houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het Aanbestedingstraject tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

5. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden fasegewijs beoordeeld. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fasen opgesomd. De verschillende fasen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	fase	Oordeel	Gevolg
1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar fase 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar fase 3
3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen	Wel voldaan	Door naar fase 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar fase 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen

5.1. Fase 1 Vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De volgende vormfouten leiden tot ongeldigheid en terzijdelegging van de Inschrijving:

- het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is;
- het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- het indienen van onvolledige of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving;
- het indienen van een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden;
- het onvolledig, onjuist of niet indienen van de standaardverklaringen in de Bijlagen.

5.2. Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden

In de volgende gevallen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd:

- indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn;
- indien Inschrijver (delen van) het UEA niet juist of niet volledig heeft verstrekt. In dit geval merkt de Gemeente dit aan als "valse verklaring", tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening van het UEA vindt plaats aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in

Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, ondertekenen alle betreffende personen het UEA.

5.3. Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijving geldig is bevonden op grond van bovenstaande eisen, wordt deze beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

5.4. Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen

Inschrijver dient zonder voorbehoud aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen (zie separate Bijlage) te voldoen. Inschrijver bevestigt dit door middel van ondertekening van het Programma van Eisen.

5.5. Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat (onder voorbehoud van wijzigingen en onvoorziene omstandigheden) uit materiedeskundigen (key-user(s), een functioneel-, een gegevensbeheerder en een IV-adviseur) van de Gemeente bijgestaan door een inkoopadviseur.

Als Gunningscriterium geldt de Beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven Gunningscriteria “Kwaliteit” en “Prijs”.

	Gunningscriteria	Wegingsfactor
G1	Prijs Prijsopgaveformulier	25 %
G2	Kwaliteit G2.1 - Plan van Aanpak (Implementatieplan en Exit-plan) G2.2 - Dienstverlening en Doorontwikkeling (van de aangeboden oplossing) G2.3 - Use Cases Productdemo	15 % 15 % 45 %

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in een separate Bijlage. Het beoordelingsmodel wordt nader uitgewerkt in **paragraaf 5.6 en 5.7** van de Aanbestedingsleidraad.

5.6. Beoordeling Gunningscriterium Prijs (G1)

U geeft de vaste totaalprijs in Euro's voor alle werkzaamheden betreffende de Overeenkomst aan in het Prijsopgaveformulier (zie separate Bijlage). Houd bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. We vragen u het Prijsopgaveformulier rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 10 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 10 \text{ punten}$$

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven bij het Gunningscriterium prijs. Deze score wordt afgerond op twee decimalen.

5.7. Beoordeling Gunningscriterium Kwaliteit (G2)

5.7.1. Beoordeling G2.1 – Plan van Aanpak en G2.2 – Dienstverlening en Doorontwikkeling

Inschrijvingen die bovenstaande toets hebben doorstaan worden beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (zie separate Bijlage). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Het beoordelingsteam voorziet elk antwoord op de kwalitatieve Gunningscriteria afzonderlijk van een rapportcijfer. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van elementen, diepgang, mate van detail en helderheid, leidt tot een lagere score. Voor de scoretoekenning wordt gebruikgemaakt van een schaalverdeling van 0 tot 10.

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> - De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft uitstekend blijk van inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Opdrachtgever een relevant en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet, specifiek en realistisch.
8	<u>Goed</u> - De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. De beantwoording is concreet, specifiek en realistisch.
6	<u>Voldoende</u> - De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in overwegende mate concreet, specifiek en/of realistisch.
4	<u>Matig</u> - De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate concreet, specifiek en realistisch.
2	<u>Slecht</u> - De beantwoording geeft op een deel van de gevraagde aspecten geen antwoord, of geeft op één of meer onderdelen een beschrijving met duidelijke gebreken. De beantwoording is niet concreet, specifiek en realistisch.
Knock out	<u>Niet ingediend</u> - Onderdeel ontbreekt.

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen eensluidend het cijfer per kwaliteitswens.

De leden van het beoordelingsteam motiveren hun individuele score per Gunningscriterium. Vervolgens komt het beoordelingsteam onder begeleiding van een procesbegeleider in een plenaire sessie bij elkaar en worden de individueel toegekende scores besproken. De leden van het beoordelingsteam hebben tijdens dit overleg de mogelijkheid om de individuele score bij te stellen. Uiteindelijk zal het beoordelingsteam op basis van consensus de score per Gunningscriterium bepalen.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat per Gunningscriterium is aangegeven in paragraaf 5.5. Deze uitkomst is het uiteindelijke puntentotaal per Gunningscriterium. Alle scores van de individuele Gunningscriteria worden afgerond op 2 decimalen.

5.7.2. Beoordeling G2.3 – Use Cases Productdemo

Na ontvangst van een geldige Inschrijving wordt voor de demo met de Inschrijvers een exacte datum ingepland waarin een tijdvak van drie uur gereserveerd wordt. De Inschrijvers worden gevraagd het onderdeel 'Use Cases Productdemo' (G 3.3) toe te lichten in een presentatie. Het onderwerp voor de presentatie staat uitgewerkt in een separate Bijlage.

De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van de andere Inschrijvers. De presentatie duurt maximaal 180 minuten en Inschrijver ontvangt hiervoor een uitnodiging van Opdrachtgever.

De geplande data hiervoor zijn:

- maandag 1 juni 2026 (tussen 9.00-12.00 uur en 13:00-16:00 uur) en
- woensdag 3 juni 2026 (tussen 9.00-12.00 uur en 13:00-16:00 uur).

en als extra dag

- *dinsdag 2 juni 2026 (tussen 9.00-12.00 uur en 13:00-16:00 uur).*

Inschrijver moet beide data vrijhouden tot de uitnodiging voor de demonstratie verstuurd is.

Dinsdag 2 juni 2026 wordt gereserveerd als extra dag indien het totaal aantal demonstraties niet op de twee bovengenoemde data gepland kan worden. Inschrijver moet deze extra datum ook vrijhouden tot de uitnodiging voor de demonstratie verstuurd is.

Indien Inschrijver een voorkeur heeft voor één van de datums/dagdelen dan kan hij deze voorkeur via de berichtenmodule van TenderNed doorgeven. Gemeente zal hiermee zo veel als mogelijk rekening houden.

Let op! Op het kwalitatieve Gunningscriteria 'Use Cases Productdemo' (**G2.3**) dient minimaal 20 punten te zijn behaald. Indien de score na afronding op twee decimalen onder de 20 ligt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de applicatie die Inschrijver aanbiedt. De applicatie dient gebruikersvriendelijk en intuïtief te werken. De applicatie is zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een volledig en correct objectenbeheer kan worden ingericht en de aanslagoplegging van de gemeentelijke belastingen kloppend plaatsvinden.

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een demo ten overstaande van een vertegenwoordiging van Gemeente Delft en het beoordelingsteam.

Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie en of de applicatie conform het gestelde in de aanbestedingsstukken functioneert. De demonstratie

is onderdeel van de Inschrijving, vormt onderdeel van de uiteindelijke beoordeling en moet de Inschrijver kosteloos uitvoeren. Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbidding.

De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om aan de hand van User Cases, te tonen hoe de daarbij behorende bewerkingen in de applicatie dienen te worden uitgevoerd en hoe tot een juiste waarde wordt gekomen. Het gaat daarbij dus om bewerkingen die de betreffende medewerkers, op het moment dat de applicatie is geïmplementeerd, in de toekomst ook daadwerkelijk zullen moeten uitvoeren.

Het verloop van de demonstratie en de Use Cases die aan de orde dienen te komen, is beschreven in een separate Bijlage. Het subgunningscriterium 'Use Cases Productdemo' bestaat uit de volgende sub-subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-Subgunningscriteria	Te behalen punten
G2.3.1	Use Case 1 – "Look and Feel"	6 + 1 (bonus)
G2.3.2	Use Case 2 – "Riolering, Kabels en Leidingen"	6 + 1 (bonus)
G2.3.3	Use Case 3 – "Inspectie Bomen en maken Snoeikaart"	6 + 1 (bonus)
G2.3.4	Use Case 4 – "Groen (BOR proces van A tot Z)"	6 + 1 (bonus)
G2.3.5	Use Case 5 – "Wegen"	6 + 1 (bonus)
G2.3.6	Use Case 6 – "Beheersing en Verantwoording"	5
G2.3.7	Use Case 7 – "Functioneel Beheer"	5
Totaal		40 + 5 (bonus)

Voor de Use Case 1 t/m 5 is een bonuspunt te verdienen als aantoonbaar gebruik gemaakt wordt van Delftse data die te vinden is in een separate Bijlage. Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elke Use Case.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> – Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de ICT-Prestatie. Uit de demo blijkt dat de ICT-Prestatie extra elementen heeft en daarom boven verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst
8	<u>Goed</u> – Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van beperkte toegevoegde waarde van de ICT-Prestatie. Uit de demo blijkt dat de ICT-Prestatie goed aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

6	<u>Voldoende</u> – Uit de demo blijkt dat de ICT-Prestatie aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Er is spraken van geen meerwaarde..
4	<u>Matig</u> – De demo is matig en roept vragen op en uit de demo blijkt onvoldoende dat de ICT-Prestatie aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst
2	<u>Slecht</u> – Uit de demo blijkt niet dat de ICT-Prestatie aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Of uit de demo blijkt dat de ICT-Prestatie niet aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Voorbeeld berekening

- Use Case 1 – “Look and Feel” telt in totaal 12 onderdelen. Als de demo negen (9) van de 12 onderdelen laat zien en het criterium [(meer)waarde, werkwijze en gebruiksvriendelijkheid] wordt als “Goed” beoordeeld en er wordt GEEN gebruikt gemaakt van de Delftse dataset, dan ziet de berekening van de score er als volgt uit: $(9 / 12) \times (8 / 10) \times 6 = 3,60$
- Use Case 4 – “Groen” telt in totaal 12 onderdelen. Als de demo acht (8) van de 12 onderdelen laat zien en het criterium [(meer)waarde, werkwijze en gebruiksvriendelijkheid] wordt als “Uitstekend” beoordeeld en er wordt gebruikt gemaakt van de Delftse dataset, dan ziet de berekening van de score er als volgt uit: $(8 / 12) \times (10 / 10) \times 6 + 1$ (bonus) = 5,00

Het maximaal aantal punten is de som van het aantal Use Cases. De Inschrijver dient voor het totaal van het subgunningscriterium Kwaliteit G2.3 ‘Use Cases Productdemo’ een **vereiste minimale score van 20 punten** van de maximaal te behalen score van **45 punten** te behalen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt daarmee niet voor Gunning in aanmerking.

Het resultaat van de Use Cases Productdemo wordt geteld bij het puntentotaal van de andere subgunningscriteria (**G2.1** en **G2.2**). De totaalscore van het Gunningscriterium Kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de Gunningscriteria (**G2.1 t/m G2.3**) bij elkaar op te tellen.

5.8. Eindscore

De totaalscore op de onderdelen Prijs en Kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund conform onderstaande procedure:

1. Bij gelijke eindscore geeft de Kwaliteit (G2.1 en G2.2) de doorslag.
2. Bij gelijke score van de Kwaliteit dan geeft de Productdemo (G2.3) de doorslag.
3. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

6. Gunning

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek, indien dit door de Gemeente noodzakelijk wordt geacht. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Het verificatiegesprek kan zowel voor als na het versturen van de voorgenomen gunning plaatsvinden.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na de beoordeling wordt het gunningsvoorstel opgemaakt door de inkoopadviseur. Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3. Geschillen

Iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving inwinnen. Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het tekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de datum die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

6.4. Definitieve gunning

De Gemeente zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die in de vastgestelde rangorde als tweede geëindigd is, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst ondertekend worden door de Gemeente en de Contractant.

Overzicht van separate Bijlagen

Naast de Aanbestedingsleidraad zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Bijlage 01 – Begrippenlijst
- Bijlage 02 – Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Bijlage 03 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 04 – Inschrijfverklaring
- Bijlage 05 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 06 – Geschiktheidseisen
- Bijlage 07 – Programma van Eisen
- Bijlage 08 – Gunningscriteria Kwaliteit
- Bijlage 09 – Use Cases Productdemo
- Bijlage 10 – Prijsopgaveformulier
- Bijlage 11 – Concept-Overeenkomst GIBIT 2023
- Bijlage 12a – GIBIT 2023
- Bijlage 12b – Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen_v2024-1
- Bijlage 13a – Folder Social Return voor Opdrachtnemers (1-1-2021)
- Bijlage 13b – Factsheet SROI
- Bijlage 14 – Invulformat Referentieopdracht
- Bijlage 15 – Methodieken
- Bijlage 16 – Delft_Geodatabase

Vanwege de omvang van Bijlage 16 (ong. 2,5 GB) wordt deze via Cryptshare van de gemeente Delft toegestuurd. Om dit bestand te ontvangen vragen wij u om een verzoek hiertoe te e-mailen naar inkoopmanagement@delft.nl.

Indien een genoemde Bijlage ten tijde van publicatie niet is verzonden wordt u vriendelijk verzocht de Gemeente per omgaande te informeren via de berichtenmodule van TenderNed.

Checklist Opbouw Inschrijving

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie separate Bijlage. (rechtsgeldig ondertekend) Inclusief een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. In geval er wordt ingeschreven als Combinatie, dient dit uittreksel door elke Combinant afzonderlijk te worden aangeleverd. Inclusief de door Combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), indien van toepassing.
4	Inschrijfverklaring (rechtsgeldig ondertekend)
5	Verklaring geen Russische betrokkenheid
7	Programma van Eisen
14	Ingevulde referentieopdracht
17	Systeembeschrijving

Met het rechtsgeldig ondertekenen van de Inschrijfverklaring vervalt het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 5, 7, 14 en 17.

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
8	Uitwerking Gunningscriteria Kwaliteit (G2) te weten: G2.1 - Plan van Aanpak (Implementatieplan en Exit-plan) G2.2 - Dienstverlening en doorontwikkeling van de aangeboden oplossing G2.3 - Use Cases Productdemo

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
10	Uitwerking Gunningscriterium Prijs (G1) te weten: G1 - Prijsopgaveformulier (rechtsgeldig ondertekend)

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Gemeente in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad (<u>alleen in te dienen door de Inschrijver waaraan voorlopig wordt gegund</u>)
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
2.	Een verklaring van de Belastingdienst	die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
3.	Bewijs aansprakelijkheidsverzekering	
4.	Kopie van geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat of een eigen kwaliteitshandboek	
5.	Kopie van geldig ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat	
6.	Kopie van geldig ISAE/SOC2 of gelijkwaardig certificaat	
7.	Factsheet Social Return	