



Beschrijvend document

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Auteur(s):	Hicham Boujarfi
Datum:	21-4-2026
Versienummer:	1.0
Kenmerk:	EU-AMS-VrAA2026



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Begrippenlijst	5
2 Aanbestedende Dienst.....	7
2.1 Aanbestedende Dienst	7
2.2 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	7
3 Huidige en gewenste situatie	8
3.1 Huidige situatie.....	8
3.2 Gewenste situatie.....	9
4 Omschrijving van de Opdracht	10
4.1 Algemene Uitgangspunten	10
4.2 Functionele uitgangspunten	10
4.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)	11
4.4 Doel aanbestedingsprocedure.....	13
4.5 Looptijd, omvang en verlenging van de Overeenkomst.....	14
4.5.1 De omvang van de Opdracht	15
4.6 Wachtkamerovereenkomst.....	15
4.7 Algemene voorwaarden	16
4.8 Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen.....	16
4.9 Samenvoegen onderdelen Opdracht	16
4.10 Percelen	16
4.11 Bescherming persoonsgegevens, privacystatement Vraa.....	17
4.12 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst.....	17
4.13 Bewaren.....	17
4.14 Wijziging van de Opdracht.....	17
4.15 Verwijzing naar merken, types, fabricaten, herkomst e.d.	18
5 Aanbestedingsprocedure	19
5.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	19
5.2 Contactpersoon	19
5.3 Beoogde planning	20
5.4 TenderNed	21
5.5 Nota van Inlichtingen.....	21
5.6 Indienen Inschrijving.....	22
5.7 Inhoud Inschrijving	22
5.8 Proces beoordeling Inschrijvingen.....	23
5.9 Vergoeding kosten Inschrijving	26
5.10 Varianten	26
5.11 Voorwaarden	26



5.12	Rechtsgeldige ondertekening	26
5.13	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting.....	27
5.14	Rechtsbescherming	27
5.15	Taal	28
5.16	Termijn van gestanddoening	28
5.17	Valse verklaringen	28
5.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden.....	29
5.19	Vertrouwelijkheid	29
5.20	Intrekken aanbestedingsprocedure	30
5.21	Klachtenprocedure aanbestedingen	30
6	Mogelijkheden om in te schrijven	32
6.1	Inleiding	32
6.2	Zelfstandige Inschrijver.....	32
6.3	Samenwerkingsverband	32
6.4	Onderaanneming.....	33
6.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	34
6.5.1	Algemeen	34
6.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid	35
6.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht	35
6.5.4	Vervangende derde(n)	36
7	Uitsluitingsgronden	37
7.1	Uitsluitingsgronden	37
7.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	37
8	Geschiktheidseisen	39
8.1	Inleiding	39
8.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	39
8.3	Financiële en economische draagkracht	40
8.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	41
8.5	Informatieveiligheid.....	42
9	Minimumeisen en uitvoeringseisen	43
10	Gunningscriteria en beoordeling	44
10.1	Gunningscriterium	44
10.2	Inschrijfprijs	45
10.2.1	Indexatie en prijsaanpassing.....	45
10.2.2	Manipulatieve of strategische Inschrijving	45
10.3	Kwaliteit.....	47
10.3.1	Samenwerking.....	47
10.3.2	Beschrijving aangeboden ICT-prestatie inclusief implementatieplan	48



10.3.3	Praktijkdemonstratie	49
10.4	Prijs	51
10.5	Beoordelingsmethodiek	53
10.6	Beste prijs-kwaliteitverhouding.....	55
10.7	Gelijke score	55
10.8	Gunning	56
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	57
	Bijlage 2a Concept Overeenkomst	58
	Bijlage 2b Concept Verwerkersovereenkomst	59
	Bijlage 2c Concept Wachtkamerovereenkomst	60
	Bijlage 3a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.....	61
	Bijlage 3b Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen	62
	Bijlage 3c VerA	63
	Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	64
	Bijlage 5 Formulier referentieopdracht	65
	Bijlage 6 Programma van Eisen	66
	Bijlage 7 Conformiteitenverklaring	67
	Bijlage 8 Beoordelingsformulier Praktijkdemonstratie	68
	Bijlage 9 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst	69
	Bijlage 10 Klachtenformulier aanbestedingen	70
	Bijlage 11 Prijzenblad	71
	Bijlage 12 Service Level Agreement	72
	Bijlage 13 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	73
	Bijlage 14 Verklaring Samenwerkingsverband	74
	Bijlage 15 Verklaring middelen derde	76



1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Term	Betekenis
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Aanbestedende Dienst	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Cloud oplossing	Platform geleverd vanuit de cloud, volgens SaaS (Software as a Service) of PaaS (Platform as a Service). In beide gevallen is leverancier verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de volledige ICT-prestatie, d.w.z. infrastructuur en de oplossing, inclusief updates, upgrades, patches, doorontwikkeling en andere benodigde onderdelen.
GIBIT 2023	De Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox, bestaande uit de Inkoopvoorwaarden, de toelichting op die voorwaarden, de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen en diverse tools voor gemeenten, een en ander zoals gepubliceerd op www.gibit.nl .
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2023 (GIBIT-2023) (bijlage 3a).
Inschrijver	Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijving	De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.
Opdracht	De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Veiligheidsregio Amsterdam- Amstelland
Opdrachtnemer	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is (zijn) en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst(en) heeft gesloten.



Overeenkomst	De overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.
PoC (Proof of Concept)	Een proefopstelling waarin de voorlopige winnaar als 'bewijs' laat zien dat de ICT-prestatie waarmee de Opdrachtnemer heeft ingeschreven werkt en voldoet aan de eisen uit Programma van Eisen.
Programma van Eisen	Het programma van eisen waaraan het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk moet voldoen (bijlage 6). Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.
SaaS (Software as a Service)	Software-as-a-Service (SaaS) is een methode voor de levering op aanvraag van softwaretoepassingen via het internet, en doorgaans op basis van een abonnement.
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.
SLA (Service Level Agreement)	De nadere overeenkomst met betrekking tot het onderhoud, waaronder begrepen het soort onderhoud dat wordt verleend en de daarop toepasselijke servicelevels.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen als Bijlage 4 bij dit Beschrijvend Document. Let op: de op de onderhavige aanbestedingsprocedure toepasselijke facultatieve uitsluitingsgronden vloeien voort uit deze bijlage.
Wachtkamerovereenkomst	De Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.
VeRA (Veiligheidsregio referentie architectuur)	Referentiearchitectuur voor de Nederlandse veiligheidsregio's.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst waarin afspraken worden gemaakt over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert. Denk aan afspraken over o.a. het beveiligingsbeleid en het doel van de verwerking.



2 Aanbestedende Dienst

2.1 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland.

2.2 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

De Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland is een van de 25 veiligheidsregio's in Nederland. Binnen de veiligheidsregio werken gemeenten, brandweer, geneeskundige diensten, politie, Openbaar Ministerie en andere publieke en private (veiligheids-)partners samen aan het beheersen van risico's, brandweezorg, hulpverlening en voorbereiding op crises.

Amsterdam-Amstelland is een regio van één miljoen inwoners, vele duizenden forensen en miljoenen toeristen per jaar.

De Veiligheidsregio richt zich op het continu verhogen van veiligheid van de inwoners en bezoekers van de regio. Risico's worden beperkt en beheerst waar het kan. Incidenten en crises worden bestreden wanneer het moet. In Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA) werken zes gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn intensief samen. De brandweer, politie, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Openbaar Ministerie, crisisteams en centralisten bundelen hun krachten. Afzonderlijk heeft iedereen zijn specialisme en blijft verantwoordelijk voor zijn eigen taken. Samen zijn ze verantwoordelijk voor rampenbestrijding en crisisbeheersing en de veiligheid in regio Amsterdam-Amstelland.

Brandweer Amsterdam-Amstelland (BAA) vormt een groot onderdeel van VrAA en houdt zich naast zijn taken in de netwerkorganisatie primair bezig met het redden van mens en dier, bestrijden van brand, verlenen van hulp bij ongevallen en vergroten van veiligheidsbewustzijn; voorkomen blijft beter dan genezen. In regio Amsterdam-Amstelland wordt daar met ongeveer 500 beroeps brandweermensen, 290 vrijwilligers en 280 stafmedewerkers dag in dag uit aan gewerkt.

Meer informatie over de veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland treft u aan op:

www.veiligheidsregioaa.nl

Meer informatie over de brandweer Amsterdam-Amstelland treft u aan op:

www.brandweer.nl/amsterdamamstelland



3 Huidige en gewenste situatie

3.1 Huidige situatie

Binnen Bedrijfsvoering wordt momenteel gebruikgemaakt van verschillende Asset Management Systemen (AMS) voor diverse operationele processen. In de loop der jaren zijn één of beide systemen breder ingezet dan oorspronkelijk bedoeld, echter sluit het huidige AMS van Facilitair Bedrijf (FB) niet meer goed aan op de functionele behoefte en dagelijkse praktijk. Het AMS wat binnen de afdeling Informatievoorziening & Automatisering (I&A) in gebruik is wordt op het moment nog niet gebruikt naar toebehoren, met focus op het goed registreren en verwerken van meldingen en wijzigingen, wordt het AMS door de afdeling zelf wel goed gebruikt, maar is een Self Service Portal nog niet ingericht omdat veel aanvragen nog via andere routes binnen komen op de afdeling. Om deze redenen is er besloten om binnen bedrijfsvoering voor de afdelingen FB en I&A een centraal AMS systeem aan te bieden voor de eindgebruikers om zo de operationele processen die draaien om de middelen die geleverd worden vanuit Bedrijfsvoering te simplificeren en centraliseren.

AMS FB

Momenteel wordt het AMS binnen de afdeling Facilitair Bedrijf gebruikt voor het registreren en afhandelen van facilitaire en gebouw-gebonden meldingen (zoals storingen, defecten of gebreken), evenals voor het beheren van materieel, voertuigen, inventaris en reserveringen van werkplekken en vergaderruimtes die beschikbaar zijn binnen de organisatie op verschillende locaties. Daarnaast ondersteunt het systeem in beperkte mate het plannen van facilitair onderhoud, keuringen van voertuigen en apparatuur en het vastleggen van projecten binnen gebouw- en facilitaire werkzaamheden.

De huidige inrichting biedt echter onvoldoende inzicht in meldingen statussen, projectvoortgang, voorraden en materiaalstromen. Ook ontbreken bepaalde koppelingen en worden sommige registraties nog handmatig uitgevoerd en/of worden aanvragen ingediend via andere systemen die niet gekoppeld zijn aan het huidige AMS (bijvoorbeeld Microsoft Forms en Outlook), wat leidt tot inefficiëntie en een verhoogde foutgevoeligheid. Hierdoor is de grip op processen zoals meldingenafhandeling, projectsturing en logistiek en voorraadbeheer beperkt.

AMS I&A

Momenteel wordt het AMS (Topdesk) binnen I&A gebruikt om interne processen te beheren, waaronder de registratie en verwerking van middelenbeheer, meldingenbeheer en wijzigingsbeheer. De verbonden Self-Service Portal (SSP) is zodoende nog niet ingericht voor eindgebruikers om zelfstandig meldingen te registreren, vragen in te dienen en wijzigingen aan te vragen, met uitzondering van Change Advisory Board (CAB) aanvragen. Middelen worden aan alle collega's uitgeleverd, zodoende ook aan afdelingen die de middelen (zoals portofoons, pagers, iPads, etc.)



gebruiken en verwerken in aparte systemen waardoor er meer ruimte voor operationele tekortkomingen voorkomen binnen, bijvoorbeeld, het bijhouden van licenties, tijdig uitwisselen van defecte middelen, etc.

3.2 Gewenste situatie

In de gewenste situatie beschikt Opdrachtgever over één geïntegreerd en toekomstbestendig Asset Management Systeem waarin alle facilitaire, logistieke en technische processen op een uniforme en efficiënte manier worden ondersteund. Het nieuwe systeem biedt een centrale en betrouwbare bron voor alle middelen binnen Bedrijfsvoering: van repressief materieel, telecommunicatie-middelen, licenties, en facilitaire middelen tot kleding. Het AMS dient te worden geleverd als een SAAS-oplossing (Software as a Service).

Het systeem ondersteunt moderne workflows, actuele en overzichtelijke dashboards en duidelijke signaleringen voor meldingen, keuringen, onderhoud en voorraadbeheer. Medewerkers kunnen laagdrempelig meldingen doen via desktop of mobiele applicatie, en eenvoudig middelen zoals werkplekken, ruimtes en apparatuur reserveren. Informatie wordt centraal ontsloten, beter vindbaar en toegankelijk, en sluit aan op relevante standaarden, beveiligingsnormen en architectuurkaders.

Door digitalisering, automatisering en eenduidige registratie ontstaat één gedeeld beeld van alle bedrijfsmiddelen, inclusief eigenaarschap, beschikbaarheid, locatie en gebruik. Dit stelt Opdrachtgever in staat om beter te sturen, sneller te handelen, risico's te beperken en middelen doelmatiger in te zetten en te beheren. Het nieuwe AMS vormt daarmee een solide fundament voor zowel de operationele dienstverlening als de strategische planning binnen Bedrijfsvoering, en wordt primair beheerd door FB en I&A.

Een koppeling met het bookingsysteem SEM (Smart Event Manager) is essentieel. SEM blijft voorlopig het primaire systeem voor het plannen, aanvragen en afhandelen van reserveringen binnen het opleidingscentrum, inclusief de inzet van faciliteiten, middelen en instructeurs, evenals de bijbehorende goedkeuring en financiële afhandeling. Door deze integratie ontstaat een samenhangend overzicht van middelen en hun inzetbaarheid binnen de organisatie, zowel als het opleidingscentrum.



4 Omschrijving van de Opdracht

4.1 Algemene Uitgangspunten

Als uitvoeringsorganisatie binnen het publieke domein dient de Opdrachtgever te voldoen aan geldende wet- en regelgeving en relevante (informatie)beveiligingsnormen. De Opdrachtgever hanteert daarnaast diverse handreikingen en architectuurkaders die richtinggevend zijn voor de inrichting van het nieuwe Asset Management Systeem (AMS). Opdrachtnemer wordt geacht hierop aan te sluiten en deze uitgangspunten te verwerken in de aangeboden oplossing en de inrichting daarvan.

De volgende normen en kaders zijn van toepassing:

- **AVG (EU General Data Protection Regulation)**
- **ISO 27001 en ISO 27002**
- **BIO – Baseline Informatiebeveiliging Overheid**
- **VeRA (Veiligheidsregio's Referentie Architectuur) – Bijlage 3c**

De Opdrachtgever onderkent dat de implementatie van een nieuw AMS op zichzelf niet betekent dat volledig aan alle normen wordt voldaan. De aangeboden oplossing mag echter niet strijdig zijn met deze kaders en dient hier maximaal invulling aan te geven, passend binnen de scope van deze aanbesteding.

4.2 Functionele uitgangspunten

Voor het nieuwe Asset Management Systeem (AMS) zijn de volgende functionele uitgangspunten vastgesteld:

- **Centrale registratie en beheer:** het AMS fungeert als centrale en leidende bron voor alle middelen binnen Bedrijfsvoering. Alle middelen worden eenduidig geregistreerd, inclusief eigenschappen zoals type, status, locatie, toegewezen "eigenaar" (persoon of afdeling) en gebruik.
- **Ondersteuning van end-to-end processen:** het AMS ondersteunt de volledige levenscyclus van middelen, waaronder registratie, uitgifte, gebruik, onderhoud, keuring, verplaatsing en afvoer.
- **Self-service voor eindgebruikers:** het systeem moet medewerkers in staat stellen om via een Self-Service Portal zelfstandig meldingen te registreren, aanvragen in te kunnen dienen en de status hiervan te kunnen volgen. Daar waar mogelijk vervangt het systeem huidige versnipperde intakekanalen (zoals e-mail of formulieren die zijn opgezet binnen andere systemen die niet gekoppeld zijn aan het AMS).
- **Reservering en beschikbaarheid van middelen:** het AMS ondersteunt het reserveren en beheren van middelen, inclusief inzicht in actuele beschikbaarheid, planning en locatie. Beschikbaarheid wordt automatisch bijgewerkt op basis van gebruik, onderhoud en reserveringen.



- Integratie met SEM (Smart Event Manager): het AMS levert actuele informatie omtrent middelen aan SEM voor reserveringsprocessen binnen het opleidingscentrum. Reserveringen die in SEM worden gemaakt, worden verwerkt in het AMS voor beschikbaarheid en registratie. Het AMS is aldus leidend omtrent middelenbeheer.
- Ondersteuning van logistieke processen: het AMS ondersteunt het plannen, registreren en volgen van verplaatsingen van middelen tussen locaties. Zo kunnen ook automatisch taken gegenereerd worden voor ondersteunende processen zoals transport, beheer en onderhoud.
- Signalering en sturing: het systeem genereert proactieve signalering voor aankomende keuringen, onderhoud, licentieverloop en voorraadtekorten. Dashboards en rapportages dienen hierover inzichtelijkheid te bieden aan de beheerders van de verschillende afdelingen (FB en I&A).
- Samenwerking en informatievoorziening: het AMS faciliteert gecontroleerde informatie-uitwisseling met interne afdelingen en externe partijen (zoals leveranciers en onderhoudspartijen). Relevante autorisaties en rollen borgen dat informatie enkel toegankelijk is voor bevoegde gebruikers.
- Gebruikersvriendelijkheid en toegankelijkheid: het systeem is intuïtief in gebruik en toegankelijk via desktop en mobiele devices. Hiernaast moet het systeem tijd- en plaats onafhankelijk werken ondersteunen voor verschillende gebruikersgroepen.
- Beheerbaarheid en integraties: het AMS kent een lage beheerlast en is eenvoudig te configureren. Standaard koppelingen met systemen zoals Microsoft Entra ID en Business Central zijn mogelijk om integratie en gegevensuitwisseling te ondersteunen.

4.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die een integraal Asset Management Systeem (AMS) levert, implementeert (functionerend oplevert, inclusief migratie, training, consultancy en nazorg), beheert en onderhoudt.

Het AMS dient ten minste de volgende functionaliteiten te omvatten:

Meldingen- en aanvragenbeheer

- Zelfserviceportaal (met de mogelijkheid om beeldmateriaal toe te voegen aan een melding);
- Mogelijkheid voor gebruikers om meldingen in te dienen m.b.v. foto's/video's;
- Routing van meldingen naar de juiste afdeling;
- Statusupdates en terugkoppeling naar de melder;
- Vervangen van versnipperde aanvraagkanalen zoals e-mail en formulieren binnen andere systemen door één centrale ingang



Wijzigingsbeheer

- Ondersteuning van het registreren, beoordelen en uitvoeren van wijzigingen op middelen en diensten;
- Mogelijkheid tot het vastleggen van wijzigingsverzoeken inclusief impact, risico en prioriteit;
- Ondersteuning van goedkeuringsprocessen (Change Advisory Board aanvragen);
- Inzicht in de status en voortgang van wijzigingen;
- Vastleggen van uitgevoerde wijzigingen en bijbehorende historie;
- Relatielegging tussen wijzigingen, meldingen en middelen;

Middelenbeheer

- Registratie van middelen (waaronder maar niet gelimiteerd aan: voertuigen, materieel, materiaal, apparatuur, gereedschappen, ICT-middelen, softwarelicenties, e.d);
- Registratie van relevante kenmerken zoals type, status, locatie, eigenaar, gebruiker en gebruikersdoeleinden;
- Registratie en ondersteuning van de volledige levenscyclus van middelen, waaronder registratie, uitgifte, gebruik, keuringen, vervanging en afvoer;
- Signalering van levenscyclus momenten, zoals contractverloop, afschrijving, vervanging, keuringen en licentievervaldata.
- Registratie van de locatie van middelen (bijv. per kazerne, opslaglocatie of opleidingslocatie);
- Registratie en ondersteuning van logistieke verplaatsingen van middelen tussen locaties;
- Registratie van relaties tussen verschillende middelen en objecten (bijvoorbeeld koppeling tussen persoon, apparaat, software en locatie), zodat afhankelijkheden inzichtelijk zijn;
- Integratie met meldingen-, wijzigings- en onderhoudsprocessen, zodat alle activiteiten rondom middelen eenduidig worden geregistreerd en gevolgd.

Reservering en uitgifte van middelen

- Reserveren van werkplekken, vergaderruimtes en overige middelen in een overzichtelijke format voor de eindgebruiker;
- Inzicht in actuele beschikbaarheid, planning en locatie van middelen;
- Registratie van uitgifte en inname van middelen aan/van medewerkers en inzichtelijkheid tot de geschiedenis van middelen en medewerkers;

Voorraadbeheer

- Registratie van voorraadartikelen, materialen en onderdelen.
- Signaleringen bij minimumvoorraad en verloopdata.
- Koppelen van voorraadverbruik aan werkorders.
- Mogelijkheid om interne bestellingen aan te maken vanuit voorraadartikelen.
- Interne bestellingen via een webshop, benaderbaar door diverse kazernes.

Onderhoudsbeheer – planmatig, preventief en correctief

- Onderhouds- en keuringsagenda met automatische signaleringen.
- Meerjaren onderhoudsplanning.
- Werkorderbeheer (aanmaken, toewijzen, afhandelen en terugmelden).
- Vastleggen van onderhoudsresultaten incl. foto's, checklists en handtekeningen.
- Inzicht in onderhoudshistorie en uitgevoerde werkzaamheden.



- Mogelijkheid om assets tijdelijk buiten gebruik te registreren (bijv. bij onderhoud, keuring of reparatie).

Analyse, rapportage en monitoring

- Inzicht in gebruik, beschikbaarheid en prestaties van middelen;
- Rapportage op middel-, artikelgroep- en locatieniveau;
- Inzicht in openstaande werkzaamheden per middel;
- Inzicht in totale voorraad inclusief kosten;
- Management dashboards.
- Ondersteuning voor exportfunctionaliteiten (bijv. Excel).

Toegang & toegankelijkheid

- Toegang tot AMS via desktop, tablet en smartphone;
- Moderne en gebruiksvriendelijke interface;
- Rollen- en rechtenstructuur afgestemd op de organisatie;
- Ondersteuning voor samenwerking met interne en externe partijen;

Koppelingen

De Oplossing dient via API-koppelingen te kunnen integreren met onder andere de volgende systemen:

Microsoft Entra ID (gebruikersbeheer en Single Sign-On).

Het AMS moet kunnen integreren met Microsoft Entra ID voor gebruikersbeheer en authenticatie. Hiermee wordt Single Sign-On (SSO) mogelijk gemaakt en kunnen gebruikers met hun bestaande organisatieaccount toegang krijgen tot het systeem. Daarnaast ondersteunt deze koppeling het centraal beheren van gebruikers en autorisaties.

Financieel systeem (Business Central) t.b.v. opdrachtnummers en financiële gegevens.

Binnen de organisatie wordt Microsoft Dynamics 365 Business Central gebruikt voor de financiële administratie en onderdelen van het logistieke en artikelbeheer. Het AMS moet met dit systeem kunnen integreren zodat relevante gegevens, zoals artikelinformatie en opdrachtnummers, beschikbaar zijn binnen het AMS ter ondersteuning van operationele processen.

De Aanbestedende Dienst behoudt het recht om gedurende de looptijd aanvullende koppelingen te laten realiseren naar andere systemen of leveranciers.

4.4 Doel aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer. Met het Asset Management Systeem (AMS) wil de Aanbestedende Dienst één centraal, betrouwbaar en toekomstbestendig platform realiseren voor het registreren, beheren en monitoren van alle



middelen binnen de organisatie. Dit omvat zowel facilitaire, logistieke als ICT-middelen, waaronder materieel, voertuigen, gebouwen, apparatuur en softwarelicenties.

Het AMS moet bijdragen aan een uniforme werkwijze, actuele en volledige informatievoorziening, efficiënte en gestandaardiseerde processen en een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid voor zowel eindgebruikers als beheerders. Door middel van een Self-Service Portal worden medewerkers in staat gesteld om zelfstandig meldingen en aanvragen in te dienen en te volgen, waardoor versnipperde werkwijzen worden vervangen.

Het AMS wordt primair beheerd door het Facilitair Bedrijf en I&A en sluit aan op de bredere informatievoorziening binnen de organisatie. Integratie met andere systemen, waaronder het boekingsysteem SEM (Smart Event Manager), is essentieel. Hierbij vervult het AMS de rol van centrale bron voor middelen.

4.5 Looptijd, omvang en verlenging van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening van de Overeenkomst. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële duur van vier en een half (4,5) jaar.

De Overeenkomst bestaat uit twee (2) fazen:

- Een implementatie fase van maximaal zes (6) maanden.
- Een gebruiksfase van initieel vier (4) jaar.

Indien de implementatie vlotter verloopt dan beoogd door de Aanbestedende Dienst, zullen de partijen in overleg bepalen of de looptijd van de gebruiksfase dient te worden aangepast.

De Aanbestedende Dienst heeft daarna de mogelijkheid om de Overeenkomst drie (3) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van twee (2) jaar.

In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd van de Overeenkomst in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële c.q. verlengde looptijd.

Er is gekozen voor een langere looptijd (4,5 jaar + 3 x 2 jaar) van de Overeenkomst omdat:

- Het wisselen van leverancier een grote financiële (hoge omschakelkosten) en organisatorische (tijdsintensieve implementatie met hoge beheerlasten van VrAA medewerkers in verschillende fases en processen) impact heeft;
- Het gebruik van een nieuw systeem een grote impact heeft op de organisatie en in het bijzonder de gebruikers van het nieuw systeem;
- De VrAA wenst graag een partnerschap voor een langere termijn;



Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitieperiode van zes (6) maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst.

4.5.1 De omvang van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is een organisatie met circa 1200 medewerkers. Binnen de huidige en toekomstige werkwijze worden verschillende gebruikersrollen onderscheiden (niet-limitatief).

Rol / gebruikersgroep	Functionaliteitsbehoefte binnen het AMS	Inschatting aantal gebruikers
Algemene medewerkers (interne gebruikers)	<ul style="list-style-type: none">Melden van storingen, schade, gebreken;Facilitaire verzoeken, zoals reserveren van werkplekken/vergaderzalen;Basisinzage in status.	Ca. 1200 gebruikers waarvan ca. 300 gelijktijdige gebruikers
Key users	Uitgebreide functionaliteit, inclusief beheer, mutaties, planning en rapportages.	Ca. 40 key users
Functioneel beheerder AMS	Volledige beheerfunctionaliteit, configuratie, gebruikersbeheer, koppelingen	Ca. 2 beheerders

De genoemde getallen zijn inschattingen van het aantal gebruikers en de omvang van de data, waaraan Inschrijver geen rechten kan ontleen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij op basis van professionele ervaring het AMS zodanig inricht en schaalbaar maakt dat goede performance, beschikbaarheid en toekomstbestendigheid worden geborgd.

4.6 Wachtkamerovereenkomst

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van 12 maanden niet succesvol afrondt, of



(iii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding, kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst (bijlage 2c) gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4.7 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (bijlage 3a).

Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8 Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen

In de Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen is een aantal voor veiligheidsregio's belangrijke normen en standaarden beschreven. Daar waar GIBIT 2023 verwijst naar de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen, dient de Inschrijver de Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen in acht te nemen. De in bijlage 3b aan deze aanbesteding toegevoegde Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen, versie december 2023 sluiten inhoudelijk, naast GIBIT 2016 en GIBIT 2020, ook aan de GIBIT 2023.

4.9 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. De Aanbestedende Dienst is daarom van oordeel dat geen sprake is van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

4.10 Percelen

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de Opdracht onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen van de Aanbestedende Dienst om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de Opdracht door de



Aanbestedende Dienst zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging teniet worden gedaan.

4.11 Bescherming persoonsgegevens, privacystatement VrAA

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 2c opgenomen Verwerkersovereenkomst VrAA, op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers een schriftelijke sub-verwerkersovereenkomst sluiten en daarbij deze sub-verwerker dezelfde verplichtingen opleggen als die op haarzelf rusten uit hoofde van de verwerkersovereenkomst tussen Inschrijver en Opdrachtgever, daaronder begrepen maar niet beperkt tot de op haar rustende meldplichten inzake datalekken.

De Aanbestedende Dienst kent een eigen Privacy Statement VrAA die beschikbaar is op Privacyverklaring - Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (veiligheidsregioaa.nl)
De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken. Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen datalekken te melden conform de afgesloten verwerkersovereenkomst tussen opdrachtnemers en de Aanbestedende Dienst.

4.12 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft een informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001. Als onderdeel hiervan wordt op basis van risico's een set aan maatregelen geselecteerd. Deze zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

4.13 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de inkoopdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Inkoopdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

4.14 Wijziging van de Opdracht

Aanbestedende Dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- Uitbreiding van software met aanvullende modules/modaliteiten. Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende



modules/modaliteiten te implementeren met Opdrachtnemer. Dit betekent dat het gebruik van software kan worden uitgebreid gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

- Koppeling of oplossingen tussen de ICT-prestatie en andere systemen/software. Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst een koppeling of andere oplossingen tussen de ICT-prestatie en andere systemen/software in te richten met Opdrachtnemer.
- Wijziging van aantal gebruikers. Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst het aantal gebruikers te kunnen wijzigen. Dit kan zowel naar boven als naar beneden zijn, met een maximum van +/- 25%.

4.15 Verwijzing naar merken, types, fabricaten, herkomst e.d.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Beschrijvend document waar mogelijk gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.



5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft kennis van de markt en houdt rekening met de mogelijkheid dat de Opdracht de Europese drempelwaarde overstijgt. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure lijkt bovendien de meeste concurrentie voor de Opdracht te worden gegeneerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

5.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Hicham Boujarfi
Functie	Inkoper
E-mailadres	Hicham.boujarfi@veiligheidsregioaa.nl
Naam plaatsvervanger	Marcel Sol
Functie	Inkoper
E-mailadres	Marcel.sol@veiligheidsregioaa.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft



die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

5.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	21 april 2026
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	06 mei 2026 vóór 12:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 1	21 mei 2026
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	01 juni 2026 vóór 12:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 2	9 juni 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	22 juni 2026 vóór 12:00 uur
Praktijkdemonstratie	24, 25 en 26 juni 2026
Verzending gunningsbeslissing	9 juli 2026
Einde vervaltermijn	31 juli 2026
Proof Of Concept	Vanaf 3 augustus 2026
Definitieve gunning	1 september 2026
Beoogde Ingangsdatum Overeenkomst en aanvang implementatiewerkzaamheden	7 september 2026

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.



5.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 4.2 van deze leidraad.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers¹ en de gebruiksvoorwaarden² van TenderNed.

Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

> telefoon: 0800 836 33 76.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

5.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 5.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>



De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

Indien vragen/wijzigingsvoorstellen gesteld worden, deze dienen te worden voorzien van voldoende context. VrAA kan met deze context meer inzicht krijgen waarom de vraag wordt gesteld en komen tot het meest gewenste antwoord voor alle betrokkenen. Voorbeeld van een vraag waar VrAA niet veel mee kan is: kan eis x komen te vervallen? Zonder uitleg en motivatie zal het antwoord zeer waarschijnlijk nee zijn.

5.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 5.3) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

5.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving (bijlage 1). De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.



Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

5.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/Programma van Eisen

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Stap 7a: verificatiefase, verificatiegesprek

Stap 7b: verificatiefase, Proof of concept (POC)

Stap 8: definitieve gunning

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.8 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.



Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangepane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimeisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7, tenzij deze Inschrijving de eventueel voorgeschreven minimumscore(s) op één van de gehanteerde gunningscriteria niet behaalt. In het geval geen van de Inschrijvingen de gehanteerde minimale scores behalen is de aanbesteding mislukt en zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure moeten intrekken.



Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de beoordeling op de gunningscriteria met een relatieve beoordelingsmethodiek opnieuw uitvoeren en (indien noodzakelijk) de rangschikking aanpassen op het resultaat van die herbeoordeling.

Stap 7a: verificatiefase - verificatiegesprek

Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en wensen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht. Van een verificatie(gesprek) wordt initieel door de Opdrachtnemer een verslag gemaakt dat, na eventuele aanpassingen en goedkeuring door Aanbestedende Dienst, deel uitmaakt van de Overeenkomst.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7a, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7a en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7a, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 7b: verificatiefase – Proof of Concept (PoC)

De PoC omvat het, door de voorlopige winnaar, verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Aanbestedende Dienst. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is het Asset Management Systeem te testen en te verifiëren of de Oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de Aanbestedende Dienst en de Inschrijving van de Inschrijver.

De exacte invulling van het PoC-script en de bijbehorende testscenario's wordt na de voorlopige gunning nader vastgesteld door de Aanbestedende Dienst, binnen de kaders van het toetsingskader zoals opgenomen in deze aanbesteding. De voorlopige winnaar wordt hierbij betrokken, zonder dat dit leidt tot wijziging van de aard en omvang van de Opdracht.

Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het Asset Management Systeem, en niet het toetsen van de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de Oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie kan plaatsvinden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de PoC kan worden overgegaan.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7b, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver te beoordelen bij stap 7b en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7b, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.



Stap 8: definitieve gunning

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

NB De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

5.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

5.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

5.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

5.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon/ rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is



gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstellmogelijkheid bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

5.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

5.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Amsterdam. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Amsterdam

De standstilltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde "explootvrije dag", zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd



gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervalttermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

5.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

5.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 150 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

5.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat



kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

5.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out). Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

5.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken



5.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst zal de kosten die door de Inschrijvers (al) zijn gemaakt en/of geleden schade dan ook niet vergoeden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

5.21 Klachtenprocedure aanbestedingen

Een inschrijver die klachten heeft over Veiligheidsregio Amsterdam Amstelland of de handelswijze (een handelen of nalaten) van Veiligheidsregio Veiligheidsregio Amsterdam Amstelland in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van NIPV: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het Klachtenformulier (bijlage 10) en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 5.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 5.5).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de Klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan VrAA of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert VrAA welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist Veiligheidsregio [naam eigen regio opnemen] of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist VrAA of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de VrAA, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VrAA is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.



Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen* (bijlage 9).



6 Mogelijkheden om in te schrijven

6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

6.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

6.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage 14) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is



het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

6.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) val(t)(len). De Inschrijver dient bij Inschrijving, of in een voorkomend geval bij de uitvoering van de Opdracht, voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)



Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 5.5.4 is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

6.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

6.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*



De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage 15) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.2 Beschrijvend Document).

6.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – paragraaf 8.4 (referentie-eis) en paragraaf 8.5 (informatieveiligheid) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 5).

6.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).



6.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 6.5.1 tot en met 6.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.



7 Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

7.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.



Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.



8 Geschiktheidseisen

8.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

8.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).



Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst.

8.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een

'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat ten minste één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en



bedrijfsaansprakelijkheid, althans biedt anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen ter dekking van eventuele aansprakelijkheid.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

8.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

U dient aan te tonen dat het totaal aan aangeboden oplossing(en), dienst(en), implementatie(s) en ondersteuning een bewezen dienst is, die u eerder aan een organisatie heeft geleverd.

U dient de beroepsbekwaamheid van uw organisatie te bewijzen door bij de Inschrijving voor elk van de hieronder genoemde kerncompetenties één referentieopdracht in te dienen. Het format voor het indienen van de referenties is opgenomen in Bijlage 5. Indien u geen referentieopdrachten indient en/of toch niet voldoet aan de minimale eisen van de referenties en/of de referentie niet aantoont dat aan de kerncompetentie is voldaan, voldoet uw Inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en leggen we deze terzijde.

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: De inschrijver toont met één referentie aan dat in de afgelopen 5 jaar een assetmanagementsysteem is geïmplementeerd voor een organisatie met minimaal 600 medewerkers, inclusief modules voor assetregistratie, onderhoudsplanning, voorraadbeheer en integraties met externe systemen (bijv. Afas, Business Central, etc.).

Kerncompetentie 2: Beheer en exploitatie van een AMS. De inschrijver toont met één referentie uit de afgelopen vijf jaar aan dat hij verantwoordelijk was voor het technisch en functioneel beheer van een assetmanagementsysteem gedurende minimaal 24 maanden. Dit omvatte het uitvoeren van updates, monitoring van beschikbaarheid, back-up en herstelprocedures en het waarborgen van informatiebeveiliging conform ISO 27001 (of gelijkwaardig).

Minimale eisen aan referenties:

U dient per kerncompetentie maximaal één 1 referentieproject in te dienen.

Een referentieproject mag u voor meerdere kerncompetenties gebruiken.



Ingediende referentie dient in de afgelopen vijf (5) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.

Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie is voldaan en op welke wijze.

Uw contactpersoon van uw referent is op de hoogte van het feit dat Opdrachtgever zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

8.5 Informatieveiligheid

Geschiktheidseis 5: Informatieveiligheid

Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de controls van ISO 27002) of aantoonbaar gelijkwaardig, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke certificering binnen 9 maanden na ondertekening van de overeenkomst succesvol af te ronden. De ontwikkeling, het beheer en het onderhoud van de Oplossing moeten binnen de scope van de certificering vallen. De certificering is voorzien van een VVT (Verklaring van toepasselijkheid).

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Indien u al in het bezit bent van een geldig certificaat en een verklaring van toepasselijkheid of een ander keurmerk/verklaring dat gelijkwaardig is aan ISO 27001, voeg deze dan toe aan uw inschrijving.

Bewijsmiddel:

Op verzoek dient u een kopie van de betreffende geldige certificaten te overleggen, of aan te tonen dat u op een gelijkwaardige manier aan de gestelde eisen voldoet, danwel een bereidheidsverklaring te ondertekenen en daarmee te verklaren een dergelijke certificering binnen 9 maanden na ondertekening van de overeenkomst succesvol af te gaan ronden.



9 Minimumeisen en uitvoeringseisen

In het Programma van Eisen (bijlage 6) zijn minimumeisen en uitvoeringseisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en die als zodanig zijn aangegeven in het programma van Eisen. Is er niets aangegeven, dan betreft de eis een uitvoeringseis.

De Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen uitvoeringseisen. De Inschrijver dient daartoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring (bijlage 7) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen én dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de gestelde uitvoeringseisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het programma van eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen en/of uitvoeringseisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen en uitvoeringseisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.



10 Gunningscriteria en beoordeling

10.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde, zoals beschreven in paragraaf 5.8, de hoogste score heeft.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 650 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 350 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 65% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 35%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1 Samenwerking	100 punten
2 Beschrijving ICT-Prestatie inclusief Implementatieplan	250 punten
3 Praktijkdemonstratie	300 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
Prijs	350 punten
Totaal	1000 Punten

Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen (uitstekend tot en met geen beantwoording). Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 10.5 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten, aan de hand van onderstaande tabel en de navolgende formule:



10.2 Inschrijfprijs

Voor de prijsopgave dient u bijlage 11 "Prijzenblad" volledig in te vullen.

In het Prijzenblad is duidelijk aangegeven wat u per regel dient aan te bieden. De som van de verschillende prijscomponenten levert een totale inschrijfprijs op, voor de looptijd, inclusief verlengingen.

Bij de prijssamenstelling dient u uit te gaan van de volgende voorwaarden:

De inschrijfprijs is gebaseerd op alle eisen uit het programma van eisen, hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document, vertaald in de door u ingevulde bijlage 7 "Conformiteitenverklaring".

Daarnaast bevat de inschrijfprijs de financiële gevolgen van de toezeggingen uit uw beantwoording op Kwalitatieve gunningscriteria.

De aangeboden prijzen/ tarieven zijn op basis van prijspeil 2026 en dienen all-in en alle logischerwijs tot de Opdracht behorende onderdelen en de toezeggingen uit uw Inschrijving te bevatten.

10.2.1 Indexatie en prijsaanpassing

- **Onderdeel Eenmalige kosten/ Implementatiefase**
De tarieven en vergoeding bij het onderdeel eenmalige kosten in het prijzenblad zijn vast.
- **Onderdeel Exploitatiefase/ jaarlijkse kosten**
De vergoeding is vooralsnog vast. Inschrijver mag zijn tarieven conform het artikel 11 van de GIBIT 2023, een jaar na acceptatie, en dan bij de eerstvolgende indexatie, aanpassen. Deze aanpassing is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) wijziging van het laatst gepubliceerde prijsindexcijfer voor 'Computerprogrammering, advisering en aanverwante diensten' (CPA: 62) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel 'Dienstenprijzen'; commerciële dienstverlening index.
- **Onderdeel Consultancy**
De tarieven zijn vooralsnog vast. De voorwaarden met betrekking tot de tariefsaanpassing zijn gelijk aan onderdeel Exploitatiefase.

10.2.2 Manipulatieve of strategische Inschrijving

Een manipulatieve of irreële, c.q. een strategische Inschrijving is niet toegestaan. De grens tussen een strategische of manipulatieve Inschrijving is niet in het algemeen te trekken, dit zal van geval tot geval moeten gebeuren.

Manipulatief:

Indien u met uw Inschrijving het beoordelingsmechanisme geweld aandoet, waarvan sprake is als u door middel van uw Inschrijving de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort.



Bijvoorbeeld wanneer u kennelijke aannames die aan de beoordelingssystematiek ten grondslag liggen veronachtzaamd, en/of wanneer u voorbijgaat aan het doel dat Opdrachtgever met de beoordeling van het gunningscriterium voor ogen heeft.

In zo'n geval merkt Opdrachtgever uw Inschrijving aan als manipulatief en ongeldig en sluit Opdrachtgever uw Inschrijving uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer Opdrachtgever het vermoeden heeft dat uw Inschrijving manipulatief is, vraagt Opdrachtgever u om aan te tonen dat uw Inschrijving serieus en niet manipulatief is. Op basis van uw argumentatie besluit Opdrachtgever of uw Inschrijving als manipulatief en ongeldig wordt verklaard. In een dergelijk geval is geen beroep mogelijk tot herstel van gebreken.

Strategisch inschrijven:

Indien Opdrachtgever constateert dat één of meerdere ingediende prijzen significant afwijken van het gemiddelde van alle ontvangen Inschrijvingen, kan Opdrachtgever deze prijs als mogelijk strategisch of manipulatief aanmerken.

Opdrachtgever beoordeelt deze prijs in verhouding tot de overige inschrijvingen. Wanneer een individueel prijscomponent meer dan 40% lager ligt dan het gemiddelde van alle vergelijkbare prijzen, wordt deze prijs in beginsel als strategisch beschouwd.

In dat geval wordt de Inschrijver verzocht een inhoudelijke en aantoonbare onderbouwing van deze prijs te verstrekken. De onderbouwing wordt beoordeeld door de inkoopadviseur en de beoordelingscommissie.

Indien de verstrekte onderbouwing onvoldoende, ongeloofwaardig of niet verifieerbaar is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende Inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere beoordeling.

Score van de prijs

Opdrachtgever vergelijkt uw inschrijfprijs, behoudens manipulatief of strategisch, niet met de andere inschrijfprijzen. Deze prijzen zijn een gegeven.



10.3 Kwaliteit

10.3.1 Samenwerking

Doelstelling

Opdrachtgever hecht groot belang aan een professionele, transparante en duurzame samenwerking gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het Asset Management Systeem raakt meerdere afdelingen en gebruikersgroepen en vereist intensieve afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zowel tijdens implementatie als tijdens beheer en doorontwikkeling.

Met dit gunningscriterium wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan de samenwerking en communicatie, en hoe Opdrachtnemer bijdraagt aan een stabiele, constructieve en toekomstgerichte relatie.

De Inschrijver dient ten minste de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Samenwerkingsmodel en governance

- De wijze waarop de samenwerking wordt ingericht (rollen, verantwoordelijkheden en overlegstructuur);
- De voorgestelde overlegmomenten (operationeel, tactisch en strategisch), inclusief frequentie en doel;

2. Communicatie en afstemming

- De wijze waarop wordt gecommuniceerd met Opdrachtgever en gebruikers (formeel en informeel);
- Eén vast aanspreekpunt (single point of contact) en de borging van continuïteit bij afwezigheid;
- Hoe wijzigingen, incidenten en verbeteringen worden afgestemd en teruggekoppeld;
- Transparantie over voortgang, knelpunten en afhankelijkheden.

3. Omgaan met veranderingen en doorontwikkeling

- Hoe wordt omgegaan met veranderende wensen, nieuwe functionaliteiten en doorontwikkeling van het AMS;
- De rol van Opdrachtnemer als sparringpartner en adviseur;
- Hoe prioritering plaatsvindt bij wijzigingsverzoeken;
- De balans tussen standaardfunctionaliteit en maatwerk, inclusief advisering hierover.

4. Samenwerken met meerdere disciplines

- Ervaring met samenwerking in een organisatie met meerdere afdelingen en gebruikersgroepen;
- De wijze waarop belangen van verschillende stakeholders worden meegenomen;
- Hoe draagvlak wordt gecreëerd en behouden binnen de organisatie.

5. Lessen uit eerdere trajecten

- Relevante ervaringen uit vergelijkbare trajecten;
- Wat Opdrachtnemer in eerdere samenwerkingen heeft geleerd;
- Hoe deze lessen concreet worden toegepast binnen deze opdracht.



De Aanbestedende Dienst beoordeelt de inschrijving op:

- > De mate waarin de voorgestelde samenwerking concreet, helder en realistisch is;
- > De professionaliteit en volwassenheid van het samenwerkings- en governance model;
- > De mate van transparantie en proactieve communicatie;
- > Het vermogen van Opdrachtnemer om mee te bewegen met veranderende omstandigheden;
- > De toegevoegde waarde die Opdrachtnemer biedt als samenwerkingspartner.

Deze beschrijving dient u uit te werken op maximaal 4 pagina's A4, lettertype ten minste 10 en regelafstand ten minste enkel. Dit betreft geschreven tekst inclusief afbeeldingen etc., waarbij we de titelpagina en de inhoudsopgave niet meetellen.

Indien u meer tekst gebruikt lezen en beoordelen we alleen de eerste 5 pagina's geschreven tekst.

10.3.2 Beschrijving aangeboden ICT-prestatie inclusief implementatieplan

Doelstelling

Opdrachtgever hecht eraan dat de aangeboden oplossing voor het Asset Management Systeem (AMS) volledig en transparant wordt beschreven. Dit omvat zowel de functionele en technische componenten van de ICT-prestatie als de wijze van implementatie en ingebruikname bij de organisatie. Een duidelijke beschrijving draagt bij aan een constructieve samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

De beschrijving moet inzicht geven in de eenmalige en structurele diensten die onderdeel zijn van de aanbidding en hoe deze bijdragen aan het realiseren van de gewenste situatie (zie paragraaf 3.2) en de algemene en functionele uitgangspunten (zie paragraaf 4.1 en 4.2).

Na implementatie moet het functioneel beheer van het AMS zelfstandig in staat zijn het systeem te beheren en door te ontwikkelen, zonder directe ondersteuning van Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer dient ten minste de volgende onderwerpen uit te werken:

1. Beschrijving van de ICT-prestatie

- Componenten van de aangeboden oplossing en (op hoofdlijnen) hun functionaliteiten;
- Hoe de oplossing bijdraagt aan beveiliging, beschikbaarheid en continuïteit;
- Hoe calamiteiten adequaat worden afgehandeld;
- Eventuele meerwaarde vanuit ervaring, kennis en expertise van de Opdrachtnemer.

2. Implementatieplan

- Aanpak van implementatie, inclusief projectorganisatie, mijlpalen, planning en inzet van medewerkers van Opdrachtgever (functies en uren);
- Aanpak opleidingen en adoptie van de ICT-prestatie door gebruikers;
- Communicatieplan richting gebruikers (intern en extern), inclusief middelen;
- (Sub)resultaten, oplevering en acceptatie;



- Identificatie van kansen en risico's bij de implementatie;
- Exit-strategie bij overmacht of onvoldoende beschikbaarheid van Opdrachtgever.

3. Specifieke aandachtspunten

- Hoe het functioneel beheer zelfstandig kan door ontwikkelen;
- Samenwerking met interne processen en eventuele integraties met andere systemen;
- Ondersteuning voor continuïteit tijdens de overgangperiode;
- Mogelijke risico's, inclusief mitigatieplan.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt:

- > De volledigheid en duidelijkheid van de beschrijving van de ICT-prestatie en implementatie;
- > Het realiteitsgehalte en de haalbaarheid van het implementatieplan;
- > De wijze waarop gebruikers worden meegenomen in het adoptieproces;
- > De inspanning en tijdsinvestering die van de organisatie wordt verwacht;
- > Het onderkennen van valkuilen en risico's en de wijze waarop hiermee wordt omgegaan;
- > De (creatieve) oplossingen en toegevoegde waarde die de Opdrachtnemer inbrengt.

Deze beschrijving dient u uit te werken op maximaal 7 pagina's A4, lettertype ten minste 10 en regelafstand ten minste enkel. Dit betreft geschreven tekst inclusief afbeeldingen etc., waarbij we de titelpagina en de inhoudsopgave niet meetellen.

Indien u meer tekst gebruikt lezen en beoordelen we alleen de eerste 7 pagina's geschreven tekst.

10.3.3 Praktijkdemonstratie

Aan Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een praktijkdemonstratie te geven van het aangeboden AMS.

Doelstelling bij dit sub-Gunningscriterium is:

1. Gebruikers van het Facilitair Bedrijf en I&A inzicht geven in de mogelijkheden die het AMS biedt.
2. Gebruikers van het Facilitair Bedrijf en I&A inzicht geven in het gebruiksgemak.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een praktijkdemonstratie te geven.

Inschrijver laat tijdens de praktijkdemonstratie zien hoe een en ander functioneert op verschillende devices (zoals pc, telefoon, tablet) en op welke wijze het werken met QR-codes functioneert binnen het AMS, al dan niet als onderdeel van de hieronder genoemde onderdelen.

De praktijkdemonstratie dient in ieder geval uit onderstaande onderdelen te bestaan:

1. Aanmaken object

- a. Wijze van aanmaken object/middel (voertuig, inventaris, etc.);



b. Wijze van aanmaken meldingen

2. Planmatig en meerjarenonderhoud

- a. Wijze waarop vooraf (bijvoorbeeld een maand) een melding vanuit het systeem wordt verkregen.
- b. Wijze waarop het planmatig en meerjarenonderhoud wordt getoond in een planning.
- c. Wijze waarop statusvermeldingen zijn ingericht/worden vertoond.
- d. Wijze waarop interne/externe werkbon/rapport (onderhoudshistorie) kan worden toegevoegd.

3. Reserveren van een object/ruimte

- a. Wijze waarop een medewerker een ruimte/werkplek kan reserveren.
- b. Wijze waarop een medewerker oefenmateriaal kan reserveren.

4. Werkorderbeheer (aanmaken melding t/m afhandeling)

- a. Wijze waarop een medewerker een melding aanmaakt, inclusief werkwijze verplichte velden en toevoegen foto/bijlage.
- b. Wijze waarop de melding (4a) bij behandelaar terecht komt en wordt afgehandeld.
- c. Wijze waarop een melding 'verzonden' kan worden naar een externe leverancier/aannemer vanuit het systeem.

5. Voorraadbeheer

- a. Wijze waarop het magazijnbeheer functioneert.
- b. Wijze waarop de webshop functioneert.
- c. Artikelenbeheer (aanmaken artikelen).
- d. Wijze waarop ontvangst en uitgifte van artikelen plaatsvindt (bijv. via scanning van barcode/QR-code).
- e. Wijze waarop inkoop wordt gedaan (automatische bestelvoorstellen, artikelen per leverancier)

6. Mobiele app/ Garagepersoneel

- a. Wijze waarop een monteur via de mobiele app werkorders en meldingen ontvangt.
- b. Wijze waarop de monteur werkzaamheden registreert (status, tijd, opmerkingen).
- c. Toevoegen van foto's, rapportages en afronding van een werkorder via de app.
- d. Wijze waarop de status realtime wordt teruggekoppeld aan de melder en beheerder.

7. Rapportage

Wijze waarop een rapportage kan worden gedraaid vanuit het systeem, inclusief:

- a. Aantal meldingen per item
- b. Terugkijken welke actie eerder is ondernomen
- c. Wijze van filteren.

8. Rollen- en rechtenmodel

- a. Wijze waarop middelen, meldingen, wijzigingen, voorraden, e.d. onderscheiden kunnen worden voor de verschillende afdelingen binnen gedeelde algemene processen (scheiding informatie binnen AMS)
- b. Wijze waarop signalering is onderscheiden op basis van rollen- en rechtenmodel
- c. Routing van meldingen, wijzigingen, voorraden, e.d. tussen verschillende behandelaarsgroepen



9. Procesmatige doorloop

- a. Wijze waarop meldingen doorgezet kunnen worden naar wijzigingen.
- b. Wijze waarop taken toegevoegd en aangepast kunnen worden binnen de verschillende processen (meldingenbeheer, wijzigingsbeheer, voorraadbeheer, onderhoudsbeheer, e.d.)

Praktische informatie over de demonstratie

1. De demonstraties vinden plaats op het kantoor van de Opdrachtgever. Na ontvangst van Inschrijvingen wordt de Inschrijver zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de dag en tijdstip en locatie waar de demonstratie plaats vindt. Zie paragraaf 5.3 voor de beoogde data.
2. Voor deze demo is maximaal 120 minuten beschikbaar inclusief het beantwoorden van vragen. De antwoorden zijn geen aanvullingen op de schriftelijke beantwoording, het dient om het beschrevene en/of gedemonstreerde te verduidelijken zonder de inhoud te wijzigen.
3. De demonstratie dient live te worden verzorgd, dus geen PowerPoint of filmpje. Inschrijver toont daarbij de Oplossing zoals aangeboden in zijn Inschrijving en bij de Opdrachtgever geïmplementeerd zal worden.

10.4 Prijs

Voor gunningscriterium 4 (prijs) kan Inschrijver maximaal 350 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium 4 (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 11) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de fictieve totaalprijs berekend. De Inschrijver met de laagste fictieve krijgt het maximale aantal punten (350 punten).

De beoordeling van het subgunningscriterium inzake prijs geschiedt op basis van de totaalprijs op het prijzenblad.

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium te beoordelen in welke mate de Inschrijver een marktconforme, transparante en kosteneffectieve totaalprijs aanbiedt voor de levering en het onderhoud van cardioapparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de totale inschrijfprijs, bestaande uit de optelsom van de bovengenoemde prijscomponenten, waarbij eventuele kortingen of inruilwaarden in mindering worden gebracht.

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 350 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.



Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€ 450.000	350
B	€ 480.000	328,13
C	€ 600.000	262,5

Anti- manipulatiebeding

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende Dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw), een eventuele foutieve fiscale classificering komt voor rekening en risico van de Inschrijver.
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- > Het inschrijven met een onrealistische totaalprijs is verboden. Inschrijver mag dus niet onder zijn kostprijs inschrijven. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn.
- > Het inschrijven met negatieve of nultarieven is verboden;
- > Het prijsformulier dient volledig te worden ingevuld.
- > Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 11.
- > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.



10.5 Beoordelingsmethodiek

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit verschillende disciplines, in de rol van materiedeskundigen en eindgebruikers. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

Afhankelijk van de aard van het gunningscriterium kan de Aanbestedende Dienst verschillende (sub)groepen van beoordelaars inzetten. Voor de beoordeling van de schriftelijke gunningscriteria wordt een kernteam van materiedeskundigen ingezet. Voor de beoordeling van de praktijkdemonstratie wordt een bredere groep beoordelaars ingezet, bestaande uit materiedeskundigen en eindgebruikers.

De omvang en samenstelling van deze (sub)groepen kan per gunningscriterium verschillen en kan gedurende de aanbestedingsprocedure, indien daartoe aanleiding bestaat (bijvoorbeeld in verband met beschikbaarheid van beoordelaars), worden aangepast. Dit heeft geen invloed op de beoordelingsmethodiek zoals beschreven in dit document.

Hierbij wordt gebruikgemaakt van de volgende scoreschaal.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	50% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De



		beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	10% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

Oprachtgever beoordeelt uw beantwoording, per onderwerp, op de mate van ambitie, de realiseerbaarheid van de meerwaarde, de borging van de continuïteit en de kwaliteit van de toezeggingen.

Voor de Aanbestedende Dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op een gunningscriterium een onvoldoende of lager scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een onvoldoende of lager scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

Iedere beoordelaar begint met een individuele beoordeling uitgaande van diens persoonlijke kennis en expertise. Dit betekent dat hij/zij in eerste instantie, op basis van de eigen kennis en ervaring over het nut, de bruikbaarheid van de meerwaarde in zijn of haar eigen werkzaamheden een score en een motivatie geeft.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium worden besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De scores van de individuele leden van het beoordelingsteam per



kwalitatief subgunningscriterium worden opgeteld en vervolgens wordt het gemiddelde vastgesteld (totaal samengeelde scores/ aantal leden beoordelingsteam). Deze gemiddelde score is de eindbeoordeling per kwalitatief subgunningscriterium. Deze wordt afgerond op 2 decimalen.

De Aanbestedende Dienst wijst erop dat de eindscore per kwalitatief een gemiddelde is. Daardoor kan de eindscore afwijken van de scores genoemd in de beoordelingsmethodiek.

Beoordeling Praktijkdemonstratie

De praktijkdemonstratie maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de demonstratie per Inschrijver individueel aan de hand van het beoordelingsformulier (Bijlage 8) en kent per onderdeel een score toe, voorzien van een onderbouwing.

Na afloop van de demonstraties vindt een plenaire beoordelingssessie plaats, waarin de bevindingen en scores gezamenlijk worden besproken. Op basis hiervan kunnen beoordelaars hun individuele score aanpassen.

De definitieve score voor de praktijkdemonstratie wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van de individuele scores van de beoordelaars, overeenkomstig de methodiek zoals hierboven beschreven. De beoordeling van de praktijkdemonstraties vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

10.6 Beste prijs-kwaliteitverhouding

Pas na het definitief vaststellen van de scores van alle kwalitatieve gunningcriteria, opent Opdrachtgever de aangeboden prijzen, zodat de prijsaanbieding niet van invloed is op de kwaliteitsbeoordeling. De aangeboden prijzen in de inschrijfstaat leiden tot een totale kostprijs over de initiële looptijd excl. de mogelijke verlengingen, waardoor de inschrijfprijs ontstaat.

10.7 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke score hebben, bepaalt de score van de afzonderlijke gunningcriteria de uiteindelijke rangorde. Hierdoor kijkt Opdrachtgever respectievelijk:

1. Demonstratie
2. Beschrijving Aangeboden ICT-Prestatie inclusief Implementatieplan
3. Inschrijfprijs

Indien de Inschrijvingen ook dan nog gelijk scoren dan beslist een loting aan wie van hen Opdrachtgever de Opdracht moet gunnen.



Opdrachtgever stelt de betreffende Inschrijvers direct op de hoogte van de loting, waar en wanneer deze plaatsvindt en wie de loting uitvoert. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

10.8 Gunning

Nadat de complete beoordeling is afgerond, neemt Opdrachtgever de gunningbeslissing. Opdrachtgever gunt de Opdracht aan die Inschrijver, waarvan de Inschrijving in zijn geheel voldoet en die is geselecteerd op grond van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze Inschrijver ontvangt onze gunningbeslissing, in de vorm van een voorgenomen gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing, ontvangen de afgewezen Inschrijvers de gunningbeslissing, in de vorm van een afwijzing.

Iedere afgewezen Inschrijver heeft de mogelijkheid om binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van het besluit een kort geding aan te spannen tegen deze gunningbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien een Inschrijver, binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, een kort geding aanhangig maakt, leidt dit tot opschorting van de gunning, tot in kort geding vonnis is gewezen.



Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:		Toelichting
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 4, uitprinten, invullen, ondertekenen en als pdf uploaden in TenderNed
2	Formulier referentieopdracht	Bijlage 5, invullen, uitprinten, ondertekenen en als pdf uploaden in TenderNed
3	Conformiteitenverklaring minimumeisen	Bijlage 7, uitprinten, ondertekenen en als pdf uploaden in TenderNed
4	Uitwerking gunningscriteria	Eigen format, lettertype ten minste 10 en regelafstand ten minste enkel. Als pdf uploaden in TenderNed.
5	Prijzenblad	Bijlage 11 invullen en uploaden in TenderNed als Excel en als Pdf.

Na verzenden gunningsbeslissing indienen:		Toelichting
1	Gedragsverklaring Aanbesteden	Paragraaf 7.2
2	Uittreksel Handelsregister	Paragraaf 7.2 en 8.2
3	Verklaring Belastingdienst	Paragraaf 7.2
4	Bewijs verzekering	Paragraaf 8.3
5	Bewijs informatieveiligheid	Paragraaf 8.5
6	Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring	Paragraaf 8.3



Bijlage 2a Concept Overeenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 2b Concept Verwerkersovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 2c Concept Wachtkamerovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3b Veiligheidsregio ICT- kwaliteitsnormen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3c VeRA

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 5

Formulier referentieopdracht

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 6

Programma van Eisen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 7

Conformiteitenverklaring

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 8 Beoordelingsformulier Praktijkdemonstratie

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 9 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 10 Klachtenformulier aanbestedingen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 11 Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 12 Service Level Agreement

(In overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt een SLA later tot stand, met PvE als basis)



Bijlage 13 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 14 Verklaring Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

..... zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	



Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage 15 Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf [=] van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
 - > Contactgegevens derde:
 - > statutaire naam:
 - > vestigingsadres:
 - > postadres:
 - > telefoonnummer:
 - > e-mail:
 - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk aan deze geschiktheidseis voor zover Inschrijver zich beroept op diens middelen;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).



Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

Bezoekadres:
Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam

Postadres:
Postbus 92171, 1090 AD Amsterdam

Telefoon:
020 555 6550

Website:
veiligheidsregioaa.nl