

Inschrijvingsleidraad 2025-6048

'Ombouwen panden van HX naar Priva Blue ID'

Europese openbare procedure

Versie : 0.1
Status : Definitief
Datum : 26 mei 2026
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad

Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1 Percelen	4
1.4 Huidige en gewenste situatie	5
1.5 Geheimhouding	5
1.6 Planning	5
1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering	6
1.7.1 Risicoregeling bij onvoorziene prijswijzigingen in de markt.....	6
1.8 Social Return	7
1.9 Zekerheidstelling	7
1.10 Gegevens aanbestedende dienst	7
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	7
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.....	7
1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding.....	8
2 Inschrijvingsprocedure.....	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van inschrijving	9
2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer.....	10
2.2.2 inschrijven als combinatie	10
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen.....	11
2.3 Voorwaarden	11
2.4 Varianten	11
2.5 Manipulatieve Inschrijving	11
2.7 Gestandsdoeningstermijn	12
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver	12
2.9 Niet voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden	12
3 Eisen aan de onderneming.....	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....	13
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3.1 Kerncompetenties	14
3.3.2 Leeftijd van de referentie.....	15
3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;.....	15
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	16
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	17

4.1 Beoordelingsprocedure	17
4.2 Gunningcriteria	17
4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde	17
4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde.....	18
4.2.1.2 Plan van Aanpak	18
4.2.1.3 Gelijke stand.....	21
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	22
4.4 Gunningsprocedure	22
4.5 Niet gunnen	22
4.6 Opdracht.....	22
4.7 Tegenstrijdigheden	22
4.8 Rechtsbescherming.....	23
5 Uitvoeringsvoorwaarden	24
5.1 Facturatie	24

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

Bijlage 1	: Werkomschrijving
Bijlage 2.	: Inkoopvoorwaarden gemeente Meierijstad 2025
Bijlage 2a	: Niet van toepassing*
Bijlage 3.	: Uitvoeringsregels social return 2025
Bijlage 4.	: Conceptovereenkomst
Bijlage 5.	: Regelkastschema's en Projectsoftware
Bijlage 6	: Inschrijfbijlet
Bijlage 7.	: Prijzenblad
Bijlage 8.	: Sjabloon Plan van Aanpak
Bijlage 8a.	: Niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 8b.	: Niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 9	: UEA
Bijlage 10.	: Referentieopdracht
Bijlage 11.	: Overzicht van door u in te dienen documenten
Bijlage 12	: Onderaanneming en combinaties
Bijlage 13	: Verklaring ID en VOG

* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Als een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet te verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E,.....
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d,....

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor het verlenen van diensten voor de gemeente Meierijstad, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2025-6048.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen die aan de onderneming worden gesteld (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van facturen en de wijze van communicatie aan (hoofdstuk 5).

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017;
4. Social Return on Investment;
5. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad heeft ongeveer 85.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een overeenkomst met één partij.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien

- Er is sprake van een homogene dienstverlening, waarbij de verschillende onderdelen van de opdracht sterk samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De migratie van de gebouwbeheersystemen vereist een uniforme technische aanpak en consistente configuratie van zowel hardware als software;
- Het verdelen van de opdracht over meerdere opdrachtnemers naar verwachting leidt tot verhoogde coördinatie- en afstemmingsrisico's, wat de kans op faalkosten, vertragingen en integratieproblemen vergroot;

- Daarnaast is de markt voor geschikte regeltechnische partijen die dergelijke integrale trajecten kunnen uitvoeren relatief beperkt, waardoor het opsplitsen van de opdracht naar verwachting niet leidt tot een bredere mededinging;
- De aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wenst één contractant (opdrachtnemer) die integraal verantwoordelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

1.4 Huidige en gewenste situatie

De gemeente Meierijstad beschikt over gebouwbeheersystemen (GBS) in de betreffende gebouwen, welke zijn uitgevoerd op basis van Priva. Daarnaast is een bovenliggend SCADA-systeem aanwezig waarmee op afstand toegang tot de installaties mogelijk is en data wordt opgeslagen. Het SCADA-systeem maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

De huidige regeltechnische installaties (Priva HX) zijn op onderdelen verouderd en naderen het einde van hun technische levensduur. Om de continuïteit en betrouwbaarheid van de gebouwinstallaties te waarborgen, is vervanging noodzakelijk.

De opdracht betreft het vervangen en moderniseren van de bestaande gebouwbeheersystemen, inclusief de bijbehorende hardware en software. Uitgangspunt hierbij is dat de nieuwe installaties worden gerealiseerd op basis van Priva (Blue ID), zodat wordt aangesloten op de bestaande systemen en de aanwezige kennis binnen de organisatie.

De werkzaamheden dienen te resulteren in toekomstbestendige, betrouwbaar functionerende en eenduidig ingerichte gebouwbeheersystemen voor de betreffende gebouwen.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Indien blijkt dat in het kader van de aanbesteding verstrekte informatie uitlekt, kan de aanbestedende dienst de partij die deze informatie heeft gelekt uitsluiten van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

28 mei 2026	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
15 juni 2026 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
22 juni 2026	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen.
7 juli 2026 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
3 augustus 2026	Verificatiegesprek
t/m 9 augustus 2026	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
10 augustus 2026	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing

31 augustus 2026	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
1 september 2026	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
14 september 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

* Als stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor 1 jaar.

Bij verlenging van de overeenkomst dient de inschrijver de in zijn inschrijfprijs opgenomen kortingen te handhaven en gestand te doen.

In het geval een inschrijver een (eenmalige) korting verstrekt in het geval van een (raam)overeenkomst, zal de opdrachtgever deze korting beschouwen als een procentuele korting en deze korting op alle (deel)opdrachten en/of meer- en minderwerk gedurende de gehele looptijd van de (raam)overeenkomst -inclusief eventuele verlengingen- van toepassing verklaren.

De aanbestedende dienst wenst een eenmalige overeenkomst aan te gaan. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege na afronding van de opdracht.

Vanwege het kortlopende karakter van de overeenkomst vindt geen indexering plaats van prijsstijgingen of -dalingen.

1.7.1 Risicoregeling bij onvoorziene prijswijzigingen in de markt

Wanneer ten gevolge van onvoorziene prijsstijgingen in de markt de prijzen van een vaste overeenkomst extreem stijgen of dalen vindt tussentijds een gedeeltelijke indexering plaats.

Als rekengrondslag voor de indexatie geldt de Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, regel 711 Ingenieurs

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1723789752893>

Als extreem geldt dat de betreffende CBS-index binnen één jaar na het sluiten van de overeenkomst of na het regulier indexeren van de prijzen 10% of meer is gestegen of gedaald.

Een gedeeltelijke indexering is een prijsaanpassing van 50% van de prijsstijging of -daling volgens de CBS-indexering sinds het moment van inschrijving of de laatste volwaardige indexering. Deze tussentijdse indexering wordt vanaf het moment van toepassing herhaald tot de eerste reguliere indexering, daarna worden de prijzen weer als marktconform beschouwd. In geval geen reguliere indexering in de overeenkomst is genoemd, zijn nieuwe prijzen vast tot einde overeenkomst tenzij zich opnieuw een onvoorziene prijswijziging zoals bedoeld in deze paragraaf voordoet.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd. De waarde van de toe te passen SROI-verplichting wordt overeenkomstig de kadernotitie berekend op basis van de opdrachtwaarde inclusief leveringen en onderaanneming

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege de huidige arbeidsmarktomstandigheden voor een lichter regime met een verplichte inzet van Social Return ter hoogte van 2 % van de gerealiseerde opdrachtwaarde.

In bijlage 3 (uitvoeringsregels Social Return) is aangegeven hoe invulling aan deze verplichting gegeven kan worden.

1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is geen zekerheidstelling van toepassing.

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
L. (Laura) van den Heuvel (inkoopadviseur)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel
lvandenheuvel@meierijstad.nl
(0413) 381 709

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbestedingsprocedure, vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

Als gedurende de uitvoeringsperiode van de opdracht met ploegen wordt gewerkt dient binnen elke ploeg een persoon werkzaam te zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De overige medewerkers in deze ploeg dienen basale kennis van het Nederlands te hebben, zodat in geval dat in geval van gevaar, waarschuwingen etc. worden gegeven, deze kunnen worden begrepen. Een ploeg is een eenheid die met de uitvoering van een opdracht is belast en bestaat uit twee of meer personen. Als personen voor langere tijd zelfstandig werkzaam zijn, dan wordt van deze persoon verwacht dat deze de Nederlandse taal beheerst.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag
(www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);

2. Met betrekking tot Milieubeschermering: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding

Als een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld.

De aanbestedende dienst heeft de termijnen voor het stellen van vragen in twee rondes gesplitst. Tijdens de eerste ronde kunnen gegadigde vragen stellen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten en de te volgen procedure.

Na het publiceren van de nota van inlichtingen met daarin de antwoorden op de gestelde vragen kunnen uitsluitend nog vragen worden gesteld die betrekking hebben op de eerder gegeven antwoorden. Tijdens de tweede ronde behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om nieuwe vragen aangaande de aanbestedingsdocumenten en de procedure niet in behandeling te nemen.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Als dit niet gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze vraag niet in behandeling te nemen om te beantwoorden.

Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Als dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze vraag niet in behandeling te nemen om te beantwoorden.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd;</i>
Bijlage II	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd;</i>
Bijlage III	Plan van Aanpak – <i>Als bijlage 8 toegevoegd;</i>

Bijlage IV	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 9 bijgevoegd in TenderNed; Indien u voor een derde een UEA wilt gebruiken, dan kunt u deze via www.pianoo.nl downloaden en dient zelf alle gegevens en uitsluitingsgronden betreffende de aanbesteding, zoals die door de aanbestedende dienst zijn aangegeven over te nemen.</i>
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen;</i>
Bijlage VI	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 10 toegevoegd;</i>
Bijlage VII	Tevredenheidsverklaring referentie - <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen;</i>

Als de inschrijver gebruik maakt van derden om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen, dient de inschrijver voor elk van deze derden, eveneens een door deze derden ingevuld en daadwerkelijk ondertekend UEA in te dienen bij zijn inschrijving.

Bij het ontbreken van één of meerdere van de bijlagen I, II, III en/of IV bij de inschrijving is deze ongeldig en is geen herstel mogelijk. Daarbij legt de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Bij het ontbreken van één of meerdere van de bijlagen V en/of VII bij de inschrijving is deze, biedt de aanbestedende dienst de inschrijver de mogelijkheid om deze binnen één werkdag na het daartoe gedane verzoek deze documenten alsnog te overleggen. Als de inschrijver deze documenten niet binnen het daarvoor gegeven tijdsbestek overlegt, legt de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer

Bijlagen I, II, III en IV dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het inschrijfbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

2.2.2 inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder gedurende de hele looptijd van de overeenkomst. Wijziging van penvoerder gedurende de looptijd van de overeenkomst is niet toegestaan;
 - a. In het geval de penvoerder gedurende de looptijd van de overeenkomst ophoudt te bestaan, dan overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer over de wijze waarop en of de overeenkomst wordt voortgezet.
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze inschrijfleidraad.

Bijlagen I, II, III en IV dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de ondernemingen - die de combinatie vormen - te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het inschrijfbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming(en) die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage V) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Als de ondertekenaar met een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad 2024 van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Als prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten niet realistisch zijn en de beoordelingssystematiek verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.7 Gestandsdoeningstermijn

Als in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Als zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten als deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

2.9 Niet voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden

Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de opdrachtnemer te voldoen aan de uitvoeringseisen van de raamovereenkomst. Wanneer de opdrachtnemer niet voldoet aan de in de raamovereenkomst gestelde uitvoeringseisen kan de opdrachtgever over gaan tot geven van een formele waarschuwing. Deze formele waarschuwing wordt schriftelijk uitgereikt, waarbij elektronische postwisseling ook als schriftelijk geldt.

Wanneer de opdrachtgever binnen een periode van één jaar of meer dan twee keer gedurende de looptijd overgaat tot het uitreiken van een formele waarschuwing kan de opdrachtgever overgaan tot eenzijdige ontbinding van de overeenkomst, zonder verplichting tot enige vorm van schadeloosstelling aan de opdrachtnemer.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 9). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer zes weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen: Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren:

1. Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
2. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

3. Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

3.3.1.1 Kerncompetentie 1: vervanging en migratie van GBS in utiliteitsgebouwen in gebruik

De inschrijver dient ervaring te hebben met het vervangen en/of migreren van zowel hardware als software van het GBS binnen bestaande utiliteitsgebouwen die tijdens de uitvoering in gebruik blijven (zoals onderwijsgebouwen, gemeentehuizen, zorginstellingen of vergelijkbaar maatschappelijk vastgoed). De inschrijver dient gedurende een periode van de afgelopen vijf (5) jaar ten minste drie (3) opdrachten te hebben uitgevoerd met betrekking tot minimaal drie (3) utiliteitsgebouwen óf één (1) gebouw met een bruto vloeroppervlak van minimaal 10.000 m² BVO waarbij de werkzaamheden betrekking hadden op zowel hardware als software van het GBS. De inschrijver toont met de referentie aan dat hij in staat is de werkzaamheden gecontroleerd en met minimale verstoring van de gebruikers uit te voeren binnen een operationele omgeving.

De inschrijver mag maximaal drie (3) referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Voor iedere referentie dient een apart referentieformulier ingevuld te worden.

Het is toegestaan dat gemeente Meierijstad als referent wordt gebruikt.

3.3.1.2 Kerncompetentie 2: Implementatie en optimalisatie van GBS

De inschrijver dient ervaring te hebben met het implementeren, configureren en optimaliseren van gebouwbeheersystemen (GBS), inclusief het benutten van data uit het GBS ten behoeve van monitoring, energieoptimalisatie en comfortverbetering. De inschrijver dient gedurende een periode van de afgelopen vijf (5) jaar ten minste drie (3) opdrachten te hebben uitgevoerd waarbij een GBS is gerealiseerd of gemoderniseerd binnen minimaal drie (3) utiliteitsgebouwen of installaties, waarbij gebruik is gemaakt van centrale monitoring, data-analyse en/of een bovenliggende (SCADA0) omgeving. De referentie dient aan te tonen dat de inschrijver in staat is om op basis van GBS-data inzicht te genereren in de prestaties van gebouwinstallaties en deze te vertalen naar optimalisaties in energiegebruik en comfort.

De inschrijver mag maximaal drie (3) referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Voor iedere referentie dient een apart referentieformulier ingevuld te worden.

Het is toegestaan dat gemeente Meierijstad als referent wordt gebruikt.

3.3.2 Leeftijd van de referentie

De referentie mag niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen vijf jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 10 Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de inschrijver te controleren of na te gaan.

3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

3.3.2.1 Kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 9001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.3.2.2 Eisen aan informatiebeveiliging

De inschrijver beschikt over een ISO27001 certificering voor informatiebeveiliging of een gelijkwaardige certificering op vergelijkbaar niveau. Indien de inschrijver hier ten tijde van inschrijving nog niet over beschikt, dient de inschrijver zich in een aantoonbaar certificeringstraject te bevinden. In dat geval dient de certificering uiterlijk bij aanvang van de overeenkomst te zijn behaald.

Te verstrekken gegevens

Inschrijver bevestigt bij inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

Op verzoek van de aanbestedende dienst overlegt de winnende inschrijver een kopie van een geldig ISO27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Indien de inschrijver ten tijde van inschrijving nog niet over deze certificering beschikt, toont hij met bewijsstukken aan dat hij zich in een certificeringstraject bevindt.

3.3.2.3 Priva Partner

Inschrijver dient op moment van inschrijving minimaal de status Priva Partner te hebben.

Te verstrekken gegevens

Inschrijver bevestigt bij inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

Op verzoek van de aanbestedende dienst overlegt de winnende inschrijver het bewijs hiervan.

3.3.2.4 VCA

Inschrijver dient VCA-gecertificeerd te zijn (minimaal één ster).

Te verstrekken gegevens

Inschrijver bevestigt bij inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

Op verzoek van de aanbestedende dienst overlegt de winnende inschrijver het bewijs hiervan.

3.3.2.5 VOG

Inschrijver laat uitsluitend personeel op locatie werk uitvoeren die in het bezit zijn van een geldig VOG welke minder dan 6 maanden oud is (bijlage 13). De verklaring zal ondertekend worden op moment van het ondertekenen van de overeenkomst

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Daarbij heeft de aanbestedende dienst het voornemen om de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs (ook wel fictief laagste aanneemsom genoemd) voor de opdracht.

De **vergelijkingsprijs** wordt bepaald door de **inschrijfprijs** te verminderen met de **toegevoegde waarde**. Samengevat in de volgende formule.

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{Inschrijfprijs} - \text{Toegevoegde waarde}$$

Waarbij geldt:

1. **Vergelijkingsprijs (ook wel fictieve aanneemsom genoemd)**

De waarde van de inschrijving die wordt gebruikt om de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding van de offerte te vergelijken met de andere geldige ingediende offertes.

2. **Inschrijfprijs (traditioneel de aanneemsom genoemd)**

De prijs die de inschrijver indient op het inschrijfbiljet. In deze prijs dienen alle kosten zoals – maar niet uitputtend – te zijn opgenomen. Daarbij moet u denken aan reis- en verblijfskosten, winst, risico en eenmalige en algemene kosten en sociale premies en belastingen (met uitzondering van de Belasting Toegevoegde Waarde).

3. **Toegevoegde waarde (ook wel fictieve korting genoemd)**

Aan de hand van een of meerdere gunningscriteria kent de aanbestedende dienst een waarde toe aan de door de inschrijver aangeboden kwaliteit. Deze kwaliteit wordt door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal drie mensen van het vakatelier gewaardeerd aan de hand van een door de inschrijver opgesteld Plan van Aanpak dat onderdeel uitmaakt van de inschrijving. Dit document wordt in het geval de inschrijving voor gunning van de opdracht in aanmerking komt deel van de overeenkomst die de aanbestedende dienst in dat geval met de inschrijver sluit.

4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde

De aanbestedende dienst kent aan deze opdracht een maximaal toegevoegde waarde toe van 280.000 euro.

4.2.1.2 Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

Criteria met betrekking tot kwaliteit – Plan van Aanpak		Maximale toegevoegde waarde in euro
K1.	<p><u>Projectaanpak</u></p> <p>De inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de uitvoering van de opdracht, vanaf voorbereiding tot en met oplevering van de gebouwbeheersystemen.</p> <p>De inschrijver gaat hierbij in op de wijze waarop hij de uitgangssituatie per locatie vaststelt, hoe deze wordt vertaald naar een definitieve uitvoeringsscope en hoe eventuele optimalisaties, waaronder die in relatie tot GACS, worden geïdentificeerd en meegenomen in de uitvoering. Daarnaast maakt de inschrijver inzichtelijk hoe hij de werkzaamheden organiseert en beheerst, waaronder de afstemming met betrokken stakeholders, de borging van kwaliteit en de wijze waarop risico's en afwijkingen gedurende het project worden beheerst.</p> <p>De inschrijver licht toe hoe de werkzaamheden gestructureerd, efficiënt en met minimale verstoring van de bedrijfsvoering worden uitgevoerd.</p> <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mate waarin de aanpak concreet, logisch en projectspecifiek is uitgewerkt; • de mate waarin de inschrijver aantoont grip te hebben op de uitgangssituatie en deze vertaalt naar een uitvoerbare oplossing; • de wijze waarop wordt omgegaan met afwijkingen, onzekerheden en optimalisatiemogelijkheden (waaronder GACS) binnen de bestaande installaties; • de mate waarin de aanpak leidt tot een beheerste, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering. <p>Voor de beantwoording zijn maximaal 1.100 woorden te gebruiken.</p>	140.000 euro
K2.	<p><u>Uitvoeringsplanning en fasering</u></p> <p>De inschrijver stelt een integrale uitvoeringsplanning op voor de uitvoering van de werkzaamheden voor alle locaties.</p> <p>De inschrijver toont aan hoe de werkzaamheden efficiënt, voortvarend en in onderlinge samenhang worden uitgevoerd.</p> <p>Uitgangspunt voor de aanbestedende dienst is dat de werkzaamheden uiterlijk in het derde kwartaal van 2027 (Q3 2027) worden afgerond. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij een uitvoeringsplanning opstelt die hierop aansluit en inzicht geeft in de haalbaarheid hiervan. Als de inschrijver</p>	70.000 euro

	<p>verwacht dat deze planning niet haalbaar is, dient hij dit gemotiveerd aan te geven en een alternatieve planning voor te stellen.</p> <p>De inschrijver dient één integrale uitvoeringsplanning aan te leveren, waarin de fasering per locatie en de doorlooptijd van de werkzaamheden inzichtelijk zijn. De planning wordt opgenomen als visuele weergave en telt niet mee in het maximaal aantal woorden.</p> <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mate waarin de planning realistisch en uitvoerbaar is; • de mate waarin de planning inzicht geeft in de fasering en doorlooptijd per locatie; • de mate waarin de planning gericht is op een efficiënte en voortvarende uitvoering van de werkzaamheden; • de mate waarin de planning bijdraagt aan een tijdige en beheerste oplevering van het totale project. <p>Algemene beschrijvingen zonder concrete invulling of plannings zonder onderbouwing worden als minder passend beoordeeld. Voor de beantwoording zijn maximaal 400 woorden te gebruiken. De visuele planning maakt onderdeel uit van de beantwoording, maar wordt niet meegerekend in het maximale aantal woorden.</p>	
K3.	<p><u>Overdracht, samenwerking en SCADA-integratie</u></p> <p>De inschrijver beschrijft hoe hij de samenwerking met de opdrachtgever en onderhoudspartijen organiseert en hoe hij zorgdraagt voor een zorgvuldige overdracht van de installaties na afloop van de garantietermijn.</p> <p>De inschrijver maakt ook inzichtelijk hoe de installaties correct worden ontsloten richting het bestaande SCADA-systeem en hoe de continuïteit van beheer en onderhoud wordt geborgd gedurende de garantietermijn.</p> <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mate waarin de overdracht van de installaties gestructureerd en volledig is ingericht; • de mate waarin de samenwerking met opdrachtgever en onderhoudspartijen duidelijk en werkbaar is vormgegeven; • de wijze waarop de werking van de installaties en data correct en volledig beschikbaar wordt gesteld aan het SCADA-systeem; • de mate waarin de aanpak voorkomt dat onduidelijkheid ontstaat over oorzaak en verantwoordelijkheid bij storingen en meldingen. <p>Voor de beantwoording zijn maximaal 500 woorden te gebruiken.</p>	70.000 euro
	Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit	280.000 euro

De inschrijver dient het Plan van Aanpak als één samenhangend document in te dienen. De inschrijver is vrij in de wijze van structureren van het document en mag hierbij een eigen hoofdstukindeling hanteren, mits de beantwoording van de afzonderlijke criteria (K1, K2 en K3) duidelijk herkenbaar en herleidbaar is.

De totale omvang van het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 2.000 woorden, verdeeld over de afzonderlijke criteria zoals aangegeven. Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een

vraag, dan neemt de beoordelingscommissie uitsluitend de informatie mee als gesteld binnen het aantal toegestane woorden.

De visuele uitvoeringsplanning behorende bij criterium K2 mag als bijlage bij het Plan van Aanpak worden toegevoegd. Deze bijlage maakt onderdeel uit van de beoordeling, maar wordt niet meegerekend in het maximaal aantal woorden. In dit document is het niet toegestaan om uw bedrijfsnamen, herleidbare productnamen, etc. etc. te gebruiken.

Anonieme beoordeling

De aanbestedende dienst heeft een sjablonen voor het plan van aanpak toegevoegd. De inschrijver dient deze sjablonen te hanteren, zodat een objectieve beoordeling van de plannen van aanpak wordt vereenvoudigd. De sjablonen zijn voorzien van een voorblad, waarop de inschrijver zijn bedrijfsgegevens kan vermelden inclusief ondertekening. Het Plan van Aanpak wordt zonder voorblad aan de beoordelaars worden voorgelegd, zodat een anonieme beoordeling van het plan van aanpak mogelijk is. Het is daarom niet toegestaan om in uw plan van aanpak, bedrijfsnamen, herleidbare productnamen, etc. etc. te gebruiken. Het wel gebruiken hiervan in uw Plan van Aanpak leidt in basis tot uitsluiting van beoordeling.

Nadat de beoordeling van de plannen van aanpak heeft plaatsgevonden, worden aan het beoordelingsteam de namen van de inschrijvers bekend gemaakt. Dit omdat een anonieme beoordeling bij het eventueel aansluitende interview of presentatie niet mogelijk is.

Scoretabel en beoordeling

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak en een eventueel aansluitend interview hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel.

<p>0 of Voldoet niet</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten in het Plan van Aanpak of interview niet wordt voldaan.</p> <p>De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gepresenteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.</p>	<p>0 punten/ geen bonus</p>
<p>1 of Voldoende</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de inschrijver niet zien.</p>	<p>1 punt/ 10% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>
<p>4 of Ruim Voldoende</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan zal worden.</p>	<p>4 punten/ 40% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>

<p>7 of Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden.</p>	<p>7 punten/ 70% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>
<p>10 of Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.</p>	<p>10 punten/ 100% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel</p>

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria zoals verwoord in de Plannen van Aanpak en het eventuele aansluitende interview wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal van minstens drie beoordelaars die werkzaam zijn in het vakgebied. Streven is om de beoordeling van het Plan van Aanpak en het interview met hetzelfde team uit te voeren. De beoordeling van de zelfstandige stappen (Plan van Aanpak of interview) gebeurt door dezelfde mensen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Als de beoordelingscommissie een of meerdere keren een nul toekent, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Openen prijzenkluis

Niet eerder dan nadat de beoordeling van het plan van aanpak heeft plaatsgevonden en de beoordelingsresultaten met de inschrijver zijn gedeeld zal de prijzenkluis worden geopend.

4.2.1.3 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke toegevoegde waarde is toegekend, dan geldt dat;
2. De inschrijving waarvan aan de EMVI- Vragenlijst de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer EMVI-Beoordelingsmatrixen een gelijke toegevoegde waarde is toegekend, dan geldt dat;
3. De inschrijving waarvan in het Plan van Aanpak op Kwaliteitscriterium 1 de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat in twee of meer Plannen van Aanpak een gelijke toegevoegde waarde aan Kwaliteitscriterium 1 is toegekend, dan zal met een loting - waarbij de inschrijver in persoon of

gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit tot het niet gunnen van de opdracht, slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen het niet gunnen van de opdracht dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. Als u voornemens bent bezwaar te maken tegen het niet gunnen van de opdracht, dan kunt u dat uiterlijk tot 10 werkdagen doen, na de dag waarop door of namens de opdrachtgever bekend is gemaakt dat de opdracht in het geheel niet gegund wordt. Voor bezwaren tegen het voornemen om aan een inschrijver te gunnen, zie ook paragraaf 4.8 van deze inschrijfleidraad.

4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerstgenoemde document als rechtens:

1. De (als laatste) verstrekte Nota van Inlichtingen;
2. De inschrijfleidraad;
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter;
4. Als documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Als de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Als u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in der minne met elkaar te schikken. Als partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft ernaar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Daarom is het de opdrachtnemer uitsluitend toegestaan per deelopdracht maandelijks achteraf te factureren. In het geval de inschrijver vaker dan één keer per maand kosten factureert zal bij elke tweede en volgende factuur op maandbasis een bedrag van €100,- euro aan administratiekosten op de betaling in mindering worden gebracht. Deze vermindering wordt zonder ingebrekestelling verbeurdverklaard. In het geval er sprake is van een RAW-overeenkomst dient u in plaats van maand of maandelijks, vier weken of vierwekelijks te lezen.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. Vestigingsadres
3. Postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

Het volgende facturatieschema wordt gehanteerd:

- 10%, bij opdracht
- 40%, levering en goedkeuring ontwerpschema's
- 40%, start ombouw of vervanging regelpaneel en/of softwarematig inregelen
- 10%, na volledige afhandeling restpunten, na ontvangst en goedkeuring revisiebescheiden

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorloop snelheid van het facturatieproces.