

Europese aanbesteding voor de levering, implementatie en het onderhoud van een werkplek- en vergaderruimtemanagementapplicatie

Ten behoeve van
Gemeente Weststellingwerf
Namens de OWO-gemeenten

Klik of tik om een datum in te voeren.

Versie
TenderNed kenmerk
Contactpersoon

0.9
621326
Renée van Zijp, Inkoopadviseur

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	3
2	ALGEMEEN	5
2.1	OMSCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE	5
2.2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.3	HUIDIGE SITUATIE	5
2.4	GEWENSTE SITUATIE	6
2.5	BINNEN SCOPE	6
2.6	BUITEN SCOPE	6
2.7	OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
2.8	OVEREENKOMST	6
2.9	VERWERKERSOVEREENKOMST	7
2.10	WACHTKAMEROVEREENKOMST	7
2.11	CLUSTERING EN PERCELEN	7
2.12	HERZIENINGSCLAUSULE	8
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN -VOORWAARDEN	8
3.1	INSCHRIJVEN	8
3.2	PLANNING	10
3.3	VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	10
3.4	VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	10
3.5	EENMALIG INSCHRIJVEN	10
3.6	NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI)	11
3.7	INDIVIDUELE VRAGEN MET GERECHTVAARDIGD ECONOMISCH BELANG	11
3.8	COMMUNICATIE	11
3.9	GESTANDSDOENINGSTERMIJN	11
3.10	VOORBEHOUDEN	12
3.11	OPENING VAN INSCHRIJVINGEN	12
3.12	VERIFICATIE	12
3.13	VOORGENOMEN GUNNING EN STAND-STILL TERMIJN	12
3.14	GUNNING	13
3.15	BEOORDELING	13
3.16	KLACHTEN OVER DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.2	DIGITAAL UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	14
4.2.1	<i>Beroep op derde(n)/Onderaannemers</i>	<i>14</i>
4.2.2	<i>Uittreksel beroepsregister of handelsregister</i>	<i>15</i>
4.2.3	<i>Concernverklaring</i>	<i>15</i>
4.2.4	<i>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</i>	<i>15</i>
4.2.5	<i>Verklaring Belastingdienst en sociale premies</i>	<i>15</i>
4.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
4.3.1	<i>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</i>	<i>16</i>
4.3.2	<i>Eisen met betrekking tot Milieuzorgsysteem</i>	<i>16</i>
4.3.3	<i>Eisen met betrekking tot Informatiebeveiliging</i>	<i>16</i>
5	PROGRAMMA VAN EISEN	18
5.1	SOCIAL RETURN	18
6	GUNNINGSCRITERIA	19
6.1	KWALITEIT	19
6.1.1	<i>K1. Implementatieplan</i>	<i>19</i>
6.1.2	<i>K2. Beheer, onderhoud en ondersteuning</i>	<i>20</i>
6.1.3	<i>K3. Functionaliteit</i>	<i>20</i>
6.2	PRIJS	21

7	BEOORDELING	22
7.1	BEOORDELINGSCOMMISSIE	22
7.2	BEOORDELING EN TOELICHTING	22
7.3	BEOORDELINGSPROCEDURE	22
7.3.1	Beoordelingskader Kwaliteit	23

1 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Weststellingwerf
Aanbestedingsbesluit	Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012, geldend van 1 januari 2022 tot heden.
Aanbestedingsdocumenten	Of "Aanbestedingsstukken": Alle bij deze aanbesteding door Aanbestedende dienst verstrekte documenten incl. Bijlagen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels voor aanbestedingen, geldend van 2 maart 2022 tot heden.
Beschrijvend document	Het document, waarin Aanbestedende dienst de kenmerken van de Opdracht, de aanbestedingsprocedure en -voorwaarden, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, Programma van Eisen en Gunningcriteria beschrijft en toelicht.
Bijlagen	Alle aanhangsels van dit Beschrijvend document inclusief de Nota('s) van Inlichtingen. Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen, die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Dagen	Onder dagen worden kalenderdagen verstaan.
Economisch Meest Voordelige Inschrijving	De winnende Inschrijving, die op basis van de door de Aanbestedende dienst omschreven Gunningcriteria, is vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit
Geschil	Een Geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen partijen. Van een Geschil is sprake als één van de partijen dit als zodanig beschouwt en is ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding. Een Geschil wordt beslecht door de voorzieningenrechter Rechtbank Leeuwarden.
Gunningscriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is richting Opdrachtgever.
Inkoopvoorwaarden	De op deze Opdracht van toepassing zijnde voorwaarden zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijfstaat	Het door Inschrijver in te vullen prijzenformulier dat als Bijlage is toegevoegd in TenderNed.
Inschrijver	De natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding.
Inschrijving	De offerte/aanbieding van Inschrijver.

Nota's van Inlichtingen	Nadere via de Vraag en Antwoord module van Tendered door de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen welke na publicatie een integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	De Opdracht tot het leveren van de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven producten en diensten.
Opdrachtgever	Gemeente Weststellingwerf die op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst en/of Nadere opdracht(en) onder vigeur van de Overeenkomst wenst te sluiten met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund.
Overeenkomst/Raamovereenkomst	De (Raam)overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en de Raamcontractant en voorwaarden inzake te gunnen Nadere opdrachten onder vigeur van deze (Raam)overeenkomst zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	De (minimum)eisen waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en/of na uitvoering van de Opdracht moet voldoen, zoals staat beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

2 Algemeen

2.1 Omschrijving van de organisatie

Voor u ligt het Beschrijvend document ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor de OWO-gemeenten (hierna *Opdrachtgever* genoemd).

Kies een item.

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO) hebben in 2014 besloten om de krachten te bundelen. De samenwerking is gericht op een optimale dienstverlening aan de burger, een efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, een verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio. Essentieel voor de samenwerking is de bestuurlijke zelfstandigheid en de eigen beleidsformulering in de drie gemeenten. Er is dus geen sprake van een gemeentelijke fusie. Sinds de samenwerking zijn de volgende entiteiten samengevoegd: De samenwerking is als volgt vormgegeven

- OWO- Bedrijfsvoering; bestaand uit de (teams ICT, IM AOV, Inkoop, PPM) – aansturing vanuit de gemeente Weststellingwerf.
- OWO-VTH; bestaand uit de teams Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving – aansturing vanuit de gemeente Opsterland.
- OWO- Beheer en Registratie; bestaand uit de teams Belastingen & Vastgoed Informatie (BVI) en Backoffice Sociaal Domein – aansturing vanuit de gemeente Ooststellingwerf.

De samenwerking OWO-gemeenten heeft ruim 80.000 inwoners (BAG 2019) op een totale oppervlakte van circa 700km² (dit is gelijk aan 2 procent (%) van Nederland). De kracht van de robuuste OWO- gemeenten zit in het goede leefklimaat. Onze, op zelfstandige gemeenten gebaseerde, samenwerking gaat uit van een sterke plattelandssamenwerking. Vanuit de kracht van deze plattelandssamenwerking zijn de OWO-gemeenten over en weer aanvullend aan de buurgemeenten Heerenveen en Smallingerland.

Deze heldere gezamenlijke visie, de bestuurlijke daadkracht en het inwonersvolume bieden een stevige positie ten opzichte van die meer stedelijke gemeenten. Het belang van onze inwoners wordt daarin het beste herkend en kan zo verder versterkt worden. Vanuit dat sterke platteland kan de samenhang tussen belangen van platteland en stedelijke gebieden worden beantwoord en ontwikkeld. Zo ontstaat een evenwichtige samenhangende regio waarin de OWO-samenwerking een stevige positie inneemt.

De ambtelijke organisatie van de OWO-gemeenten bestaat uit negentien (19) afdelingen met in totaal 701 FTE aan interne en externe medewerkers.

Namens de OWO-gemeenten is het inkoopteam van de gemeente Weststellingwerf gemandateerd aanbestedingen uit te voeren en contracten op te stellen.

2.2 Omschrijving van de opdracht

Het betreft een Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een overeenkomst met één leverancier voor de levering, implementatie, het gebruik en het onderhoud van een werkplek- en vergaderruimtemanagementapplicatie (inclusief app), inclusief de daarbij benodigde hardware (hierna: het systeem). Gemeente Weststellingwerf treedt op als penvoerder en sluit de raamovereenkomst namens de drie OWO-gemeenten (Weststellingwerf, Ooststellingwerf en Opsterland). De opdracht omvat zowel de aanbesteding als de daaropvolgende implementatie, inclusief de benodigde hardware, bij de drie gemeenten, en heeft een geraamde totale waarde van circa €600.000,- bij een contractduur van 4 jaar met twee keer een verlengingsoptie van 2 jaar (totaal maximaal 8 jaar).

2.3 Huidige situatie

Binnen de gemeenten Weststellingwerf en Ooststellingwerf wordt sinds enkele jaren gebruikgemaakt van de software van leverancier Flexwhere, maar dit gebeurt op verschillende manieren:

- **Weststellingwerf:** medewerkers kunnen zien waar een collega zich bevindt, maar deze functionaliteit wordt zeer beperkt gebruikt en is niet bij alle collega's bekend.
- **Ooststellingwerf:** intensiever gebruik; medewerkers kunnen zowel zien waar een collega zich bevindt als een werkplek reserveren.

- **Opsterland:** maakt momenteel geen gebruik van een werkplek- en vergaderruimtemanagementapplicatie.

Voor het reserveren van vergaderruimten gebruiken alle drie de gemeenten gezamenlijk Topdesk in combinatie met Teams.

2.4 Gewenste situatie

De OWO-gemeenten willen één overeenkomst met één opdrachtnemer voor de levering, implementatie, het gebruik en het onderhoud van een moderne werkplek- en vergaderruimtemanagementapplicatie inclusief hardware voor alle drie de gemeenten. Dit moet bijdragen aan:

- Minimalisatie: gezamenlijke inkoop en beheer van licenties en hardware, waardoor het aantal contracten wordt beperkt;
- Flexibiliteit: centrale inkoop met ruimte voor eigen inrichtings- en implementatiekeuzes per gemeente;
- Efficiëntie en effectiviteit: een heldere overeenkomst die gemeenten helpt de juiste diensten af te nemen;
- Toekomstbestendigheid: een leverancier die met systeem en advies gemeenten ondersteunt bij het inrichten van een moderne, aanpasbare werkplek;
- Planmatig en projectmatig werken: aanbesteding en implementatie verlopen volgens een vastgestelde planning, aangestuurd vanuit de OWO-samenwerking.
- Het afnemen van de software licenties en de installatie van de hardware vindt gefaseerd per gemeente plaats. Een gelijktijdige implementatie in alle gemeenten is niet voorzien. De planning en fasering van de werkzaamheden zijn op het moment van aanbesteding nog niet definitief vastgesteld. Na gunning van de opdracht zullen de opdrachtnemer en opdrachtgever hierover nader overleg voeren en gezamenlijk de planning per gemeente vaststellen.

2.5 Binnen scope

De opdracht omvat de inkoop en levering van:

1. De applicatie en app, inclusief alle benodigde licenties voor het reserveren/managen van werkplekken en vergaderruimten;
2. Hardware ter ondersteuning van het werkplek- en vergaderruimtemanagement, zoals (niet-limitatief) sensoren en schermen;
3. De implementatie van de applicatie, de workflows, inclusief het inrichten met plattegronden van de gebouwen die binnen scope vallen;
4. Het onderhoud/beheer van de applicatie en de hardware na implementatie.

Het werkend opleveren en plaatsen van de hardware en software valt binnen de projectscope.

2.6 Buiten scope

Aanpassingen aan de gebouwen en bekabeling (stroom, internet) vallen buiten de scope van de opdracht. Dit wordt op initiatief van en in beheer bij de gemeenten zelf uitgevoerd (georganiseerd door de interne dienst per gemeente).

2.7 Omvang van de opdracht

De geschatte opdrachtwaarde voor de Overeenkomst (inclusief alle verlengingsopties) betreft €600.000,- exclusief btw. De onderhavige Overeenkomst schept derhalve voor de Opdrachtnemer op geen enkele wijze aanspraken op een gegarandeerde afname van al het gevraagde door de Gemeente(n)

2.8 Overeenkomst

Opdrachtgever zal een Overeenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. Opdrachtgever streeft naar ingangsdatum van de Overeenkomst op zaterdag 1 mei 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van deze Overeenkomst zal daarmee eindigen op woensdag 30 april 2031. Deze Overeenkomst kan twee (2) keer optioneel worden verlengd voor de duur van telkens twee (2) jaar. De Overeenkomst wordt gesloten op basis van de in bijlage B

opgenomen conceptovereenkomst. De inschrijving van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de overeenkomst die wordt gesloten.

Op de Overeenkomst zijn de GIBIT 2025 van toepassing (bijlage G). De tekst van deze overeenkomst ligt vast.

Algemene (leverings-)voorwaarden van inschrijvers worden nadrukkelijk afgewezen.

Als de Overeenkomst binnen 6 maanden na ondertekening wordt ontbonden, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst aan de volgende Inschrijver (op basis van uitslag in de rangorde) te gunnen zonder herbeoordeling, indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen.

2.9 Verwerkersovereenkomst

Omdat bij de uitvoering van deze opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens in opdracht van de Opdrachtgever, is het noodzakelijk dat er een verwerkersovereenkomst wordt gesloten. De Opdrachtgever stelt hiervoor een verwerkersovereenkomst bijlage C beschikbaar als bijlage bij de conceptovereenkomst.

2.10 Wachtkamerovereenkomst

Om de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure kan gunnen aan de opvolgende Inschrijver. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in onderhavige aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan gebruik maken van deze wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met 3 maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen het genoemd aantal maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst alsnog Opdrachtnemer worden. Na de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver, hierover wordt geen apart bericht meer verzonden. Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien Opdrachtgever in voorkomend geval gebruik maakt van de wachtkamer, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend opdrachtnemer.

De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage H toegevoegd.

2.11 Clustering en percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten, het voorwerp van de opdracht betreft een zelfstandige opdracht. De opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De opdrachtgever heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van één logisch samenhangend geheel;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB: er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van (een) samenwerkingsverband(en) of met onderaannemers.

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

2.12 Herzieningsclausule

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de aard van de overeenkomst, indien dit noodzakelijk wordt geacht. De volgende wijzigingen kunnen zich mogelijk voordoen tijdens de looptijd van de overeenkomst:

- **Planning:** Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de (aanbestedings)planning en/of de startdatum van de overeenkomst.
- **Wijzigingen in wet- en regelgeving:** wijzigingen in wet- of (lagere) regelgeving worden doorgevoerd in de (uitvoering van de) Opdracht.
- **Samenstelling OWO-samenwerking:** de opdracht wordt uitgevoerd namens de gemeenten Weststellingwerf, Ooststellingwerf en Opsterland. Indien de samenstelling van deze samenwerking wijzigt (bijvoorbeeld door toe- of uittreding van een gemeente, of een gemeentelijke herindeling die van invloed is op de grenzen van de deelnemende gemeenten), kan de omvang en/of reikwijdte van de opdracht daarop worden aangepast.
- **Fasering van implementatie:** de implementatie vindt per gemeente plaats en kan per gemeente afwijkende doorlooptijden kennen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de fasering en het tijdpad van de uitrol per gemeente aan te passen.
- **Omvang van hardware en locaties:** de benodigde hardware en het aantal in te richten locaties/gebouwen kan gedurende de looptijd wijzigen, bijvoorbeeld als gevolg van verbouwing, verhuizing of uitbreiding van het aantal gebouwen binnen de scope.

Indien dergelijke wijzigingen zich voordoen, zal de Opdrachtgever de Leverancier schriftelijk op de hoogte stellen van de aard en omvang van de wijzigingen, alsmede van de eventuele financiële en operationele gevolgen die hieruit voortvloeien. Partijen zullen vervolgens te goeder trouw onderhandelen over de aanpassing van de overeenkomst om de gewijzigde omstandigheden adequaat weer te geven.

De Leverancier stemt ermee in dat dergelijke wijzigingen geen reden zullen vormen voor het claimen van extra kosten, tenzij deze uitdrukkelijk zijn overeengekomen door beide partijen in een schriftelijke aanvullende overeenkomst, dan wel zijn afgeprijsd in het prijzenblad.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen. Deze wijzigingen zijn te beschouwen als herzieningsoptie in de zin van artikel 2.163, aanhef en onder c, van de Aanbestedingswet 2012.

3 Aanbestedingsprocedure en -voorwaarden

3.1 Inschrijven

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd via een Europese Openbare aanbestedingsprocedure. De Aanbestedingswet 2012 is volledig van toepassing. Inschrijver kan enkel een inschrijving indienen, gebaseerd op de onderhavige offerteaanvraag met bijbehorende documenten. Alle eisen, wensen en specificaties moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving. Varianten zijn niet toegestaan.

Deze aanbesteding vindt **digitaal** plaats: van aankondiging tot gunning. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, of persoonlijk overhandigd, accepteert de opdrachtgever niet. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruikmaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op www.tenderned.nl. U dient alleen schriftelijk (digitaal) contact op te nemen met de Opdrachtgever via TenderNed.

Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.

De digitale inschrijving dient tijdig (zie planning in TenderNed) in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de

inschrijver.

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de inschrijvingsleidraad evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij de aanbestedende dienst. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure. Behoudens uitzonderingen die door wet- en of regelgeving zijn gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van opdrachtgever niets uit de door opdrachtgever verstrekte documenten worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een inschrijving.

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit de ontvangen Inschrijvingen vertrouwelijk. De inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan de aanbestedende dienst worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door aanbestedende dienst haar eigendom. De aanbestedende dienst zal deze gedurende de wettelijke termijn bewaren. De aanbestedende dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

De lay-out en tekst van de door Opdrachtgever verstrekte documenten (ten behoeve van inschrijving) mogen niet worden aangevuld of gewijzigd.

In te dienen documenten bij inschrijving:

Nr.	Bewijsmiddel	Bijlage nr.	Indienen bij inschrijving	Indienen binnen 10 dagen na verzoek Opdrachtgever
1	Prijzenblad		X	
2	Uittreksel Kamer van Koophandel		X	
4	Uitwerking gunningscriterium 1		X	
5	Uitwerking gunningscriterium 2		X	
6	Uitwerking gunningscriterium 3		X	
7	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)		X	
8	Gedragsverklaring Aanbesteden			X
9	Verklaring Belastingdienst en sociale premies			X
10	Kopie aansprakelijkheidsverzekering			X
11	Concernverklaring		Afhankelijk van inschrijving	
12	Volmachtsverklaring		Afhankelijk van inschrijving	

3.2 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld onder het tabblad 'Termijnen' op Tendered. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de aanbestedingsprocedure de planning te wijzigen.

3.3 Volledigheid en geldigheid

Uw inschrijving moet volledig en geldig zijn. *Volledig* betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de door deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. *Geldig* betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de rechtsgeldige ondertekening te onderzoeken.

3.4 Voorwaardelijke inschrijving

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig; de aanbestedende dienst beschouwt die als zijnde niet gedaan. Onder een voorwaardelijke inschrijving verstaat de aanbestedende dienst onder andere - maar niet uitsluitend - een inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke inschrijving.

3.5 Eenmalig inschrijven

Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmalig inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht. Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen

vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

3.6 Nota Van Inlichtingen (NVI)

Als geïnteresseerde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure. De vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via het vraag- en antwoordmodule op TenderNed stellen aan Opdrachtgever.

In deze aanbestedingsprocedure zijn twee (opvolgende) vragenronden ingelast. In de tweede vragenronde dienen alleen vervolgvragen te worden gesteld naar aanleiding van de antwoorden uit de eerste vragenronde (Nota van Inlichtingen 1). In de vervolgvraag refereert u naar het vraagnummer uit NVI 1. Nieuwe vragen zijn in de 2^e vragenronde niet toegestaan. Daarom is het essentieel dat u in de eerste ronde alle onduidelijkheden en vragen tijdig aan de Opdrachtgever meldt. Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Ook verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

Opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld *nadat* de Nota van Inlichtingen op TenderNed is gegenereerd, worden beantwoord. Daarom is het essentieel dat u proactief bent in het tijdig stellen van uw vragen. Mochten gegeven antwoorden na de Nota's van Inlichtingen onduidelijk of strijdig zijn met elkaar, dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen ter beschikking via TenderNed en vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en de uiteindelijke Overeenkomst.

3.7 Individuele vragen met gerechtvaardigd economisch belang

Indien een geïnteresseerde in het kader van de Nota van inlichtingen een vraag heeft waarvan beantwoording vanwege een gerechtvaardigd economisch belang niet openbaar gewenst is, dient hij dit bij indiening van de vraag expliciet aan te geven als een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang'. Daarbij voegt hij een gemotiveerde toelichting waaruit blijkt dat openbare beantwoording schade toebrengt aan zijn economische belangen. De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van deze motivering of het verzoek gerechtvaardigd is. Bij honorering wordt de vraag uitsluitend individueel aan de betreffende geïnteresseerde beantwoord.

Als de aanbestedende dienst oordeelt dat openbare beantwoording geen schade veroorzaakt en de vraag thuishoort in de Nota van inlichtingen, wordt de geïnteresseerde daarvan op de hoogte gesteld. Deze kan de vraag dan intrekken of instemmen met openbare beantwoording. Bij het uitblijven van een tijdige reactie wordt instemming met opname in de Nota van inlichtingen verondersteld. De aanbestedende dienst is hiervoor niet aansprakelijk.

3.8 Communicatie

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Om de communicatie op een uniforme en transparante wijze te laten plaats vinden, dient de communicatie met betrekking tot onderhavige aanbestedingsprocedure altijd plaats te vinden langs de elektronische weg - via het TenderNed platform. Het is (potentiële) inschrijvers nadrukkelijk verboden om op een andere wijze dan bovenstaande te communiceren met de Opdrachtgever over onderhavige aanbestedingsprocedure totdat definitieve gunning heeft plaatsgevonden. Mondelinge en schriftelijke mededelingen, toezeggingen of afspraken buiten TenderNed om hebben geen rechtskracht en binden de Opdrachtgever op geen enkele wijze. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming van de contactpersoon, andere medewerkers van de Opdrachtgever te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook over deze aanbesteding(procedure). Als wel contact gezocht wordt met medewerkers van de Opdrachtgever, anders dan voorgenoemde contactpersoon, kan dit leiden tot uitsluiting in de aanbestedingsprocedure.

3.9 Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving dient tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestandsdoening te

verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Als in het kader van deze aanbestedingsprocedure een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening één (1) maand na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.10 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder tot enigerlei kosten- of schadevergoeding, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade gehouden te zijn:

- Deze aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment om haar motiverende redenen op te schorten en/of definitief te beëindigen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien;
- Delen van de opdracht niet of voorwaardelijke te gunnen (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen);

Aan de inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden tenzij de gemeente daartoe wettelijk gehouden is.

3.11 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de opdrachtgever de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

3.12 Verificatie

Blijkt bij verificatie van de inschrijving of in een eventueel verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat niet meer aan de eisen wordt voldaan dan wel een uitsluitingsgrond van toepassing is of op één of meer andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de inschrijving van de betrokken inschrijver alsnog terzijde worden gelegd.

3.13 Voorgenomen gunning en stand-still termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver via Tendersnet, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijvers via Tendersnet. De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Ook worden de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Een kopie van deze dagvaarding dient direct per e-mail te worden verzonden aan de gemeente.

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Betrokken inschrijvers hebben in genoemd geval eveneens hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren over het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Eventuele uitspraak vormt de basis voor verdere besluitvorming aangaande de gunning.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Inschrijver dient hiermee bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden.

3.14 Gunning

Na het verstrijken van de stand-stil termijn beslist Opdrachtgever al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via Tendersnet de mededeling van de definitieve gunning.

3.15 Beoordeling

Aanbestedende dienst gunt de aanbesteding aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Een beoordeling op basis van de voorgeschreven gunningcriteria ligt hieraan ten grondslag. Deze vindt u terug in hoofdstuk 6.

3.16 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de beschreven procedure in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** worden gemeld. Secundair kan een klacht ingediend worden via klachten.owo-gemeenten@coppa.nl. Een klacht dient te voorzien van een volgende onderwerpregel: naam aanbesteding, naam gemeente en naam contactpersoon. Een ingediende klacht kan reden zijn voor het opschorten van een aanbestedingsprocedure. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in de bijlage bij deze aanbestedingsleidraad volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de aanbestedingsleidraad nader toegelicht. De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te zijn gedaan.

Uit de/het uittreksel(s) dient te blijken wie (welke natuurlijke persoon) namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid door volmacht wordt verleend, dient tevens de betreffende volmacht te worden overgelegd. Uit de volmacht dient onomstotelijk de rechtsgeldigheid van de ondertekening door deze natuurlijke persoon te volgen.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor de originele bewijsstukken aan te leveren op verzoek van de opdrachtgever. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

4.2 Digitaal Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in zoals bedoeld in art. 2.84 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven:

Zelfstandig inschrijver (hoofdaannemer)

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken om te kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid). Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de hiervoor gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

- Inschrijver dient **verplicht** het digitaal UEA volledig in te vullen en in te dienen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband tussen meerdere ondernemingen. Met het opgeven van een samenwerkingsverband (combinatie) aanvaardt **iedere** onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht. Eén van de combinanten dient als aanspreekpunt / penvoerder op te treden richting Aanbestedende dienst/Opdrachtgever. In geval van een Inschrijving door een combinatie dient **iedere combinant** individueel te voldoen aan de uitsluitingsgronden en dient iedere combinant hiervoor de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen en de hiervoor gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

- Inschrijver dient **verplicht** per combinant een separate volledig ingevulde digitaal UEA in te dienen *en*;
- Iedere combinant dient in zijn UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen, als bedoeld in deel IV van het UEA, een beroep wordt gedaan op zijn draagkracht en/of bekwaamheid.

4.2.1 Beroep op derde(n)/Onderaannemers

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver (hoofdaannemer) die **niet** zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen en beroep doet op (een) derde(n)/Onderaannemer(s) om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De inschakeling van Onderaannemers door de Hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de opdrachtgever onverlet.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient aan te tonen (door het verstrekken van de hiervoor gevraagde bewijsmiddelen) dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Opdrachtnemer.

- Inschrijver dient **verplicht** een volledig ingevulde digitaal UEA van hoofdaannemer in te dienen en daarin aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde(n) doet (onder vermelding van deze derde(n) - zie Deel II onder C en;
- Inschrijver dient **verplicht** van iedere derde waarop hij een beroep doet een separaat volledig ingevuld digitaal UEA in te dienen.

4.2.2 Uittreksel beroepsregister of handelsregister

Inschrijver dient beroepsbevoegdheid aan te tonen.

- Inschrijver dient bij inschrijving één of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroepsregister of handelsregister (in Nederland: KvK) te overleggen welke niet ouder is dan 6 maanden voorafgaande aan de dag en tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving. Uit het uittreksel moet blijken wie de bevoegde vertegenwoordiger(s) van het bedrijf zijn. Inschrijvers uit andere landen dienen een vergelijkbaar document aan te leveren uit een officieel register.

Volmacht

Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de UEA en de Inschrijfstaat namens de Inschrijver ondertekend heeft, niet blijkt uit het uittreksel beroepsregister of handelsregister (uittreksel KvK), dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een volmacht te overleggen waaruit blijkt dat de persoon die de Inschrijfstaat namens de Inschrijver ondertekend heeft, gemachtigd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. De volmacht dient ten minste op de dag en tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving geldig te zijn.

- Indien van toepassing: Inschrijver dient een volmachtsverklaring bij inschrijving in te dienen.

4.2.3 Concernverklaring

Als de inschrijver gebruikmaakt van de kennis, ervaring of financiële draagkracht van een andere entiteit binnen het concern, dient een concernverklaring te worden overgelegd. In deze verklaring bevestigt de betrokken entiteit dat zij instaat voor de verplichtingen van de inschrijver.

- Indien van toepassing: Inschrijver dient een concernverklaring in te dienen bij inschrijving.

4.2.4 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 10 dagen na dit verzoek de gedragsverklaring aanbesteden te overleggen welke niet ouder is dan 24 maanden voorafgaande aan de dag en tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving. **Let op: Indien Inschrijver nog geen of een verlopen GVA heeft, dient Inschrijver er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor de GVA circa 8 weken in beslag kan nemen.** Inschrijver hoeft bij Inschrijving niet het hier gevraagde bewijsstuk ter ondersteuning van UEA te overleggen.

4.2.5 Verklaring Belastingdienst en sociale premies

Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 10 dagen na dit verzoek de verklaring van de Belastingdienst te overleggen welke niet ouder is dan 6 maanden voorafgaande aan de dag en tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving. Inschrijver hoeft bij Inschrijving niet de hier gevraagde bewijsstukken ter ondersteuning van UEA te overleggen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen technisch bekwaam en beroeps bekwaam te zijn de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren. Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie(s).

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met implementatie bij meerdere/samenwerkende organisaties tegelijk, gelet op de OWO-constructie (drie gemeenten, één penvoerder, gefaseerde lokale uitrol)

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met implementatie bij meerdere/samenwerkende organisaties tegelijk. Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door maximaal één (1) referentie aan te leveren.

- Inschrijver dient bij inschrijving het Standaardformat Referentie bijlage D ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in.

Bij het indienen van bijlage D dient Inschrijver rekening te houden met het volgende:

- Inschrijver dient de namen van de referentieopdrachten in te vullen en aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de betreffende referentie opdracht wordt opgevoerd;
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving;
- Het is niet toegestaan meerdere referenties per kerncompetentie op te geven. Per gestelde kerncompetentie geldt dat één referentieopdracht aan alle onderdelen van de geformuleerde kerncompetentie eis dient te voldoen. Als met een referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties kan worden voldaan, dan is het toegestaan om deze voor meerdere kerncompetenties op te voeren (derhalve is het minimumaantal in te dienen referentie opdrachten één).
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ingediende referentie te verifiëren bij de referent.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de ingediende referentie bij de referent te verifiëren.

4.3.2 Eisen met betrekking tot Milieuzorgsysteem

Aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- Een ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar
- Of indien inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring *en* een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen *en* een milieuvorslag of andere (management-)rapportage waar gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten *en*; de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Op eerste verzoek:

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen op eerste schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst binnen 10 kalenderdagen de bewijsstukken te overleggen.

4.3.3 Eisen met betrekking tot Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan informatiebeveiliging. Inschrijver dient daarom aan te tonen dat informatiebeveiliging in de organisatie is verankerd en actief wordt toegepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- Kopieën van een geldig ISO/IEC 27001-certificaat of vergelijkbaar, *of*
- Kopieën van geldige certificaten conform NEN-ISO/IEC 27001:2017 en NEN-ISO/IEC

27002:2017 waarbij de certificaten zijn afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, of

- Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, inclusief een toelichting op het toegepaste normenkader en de wijze waarop de beheersmaatregelen in de organisatie zijn geborgd.

Op eerste verzoek:

Inschrijver die voor gunning in aanmerking komen, dienen op eerste schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst binnen 10 kalenderdagen de bewijsstukken te overleggen.

5 Programma van Eisen

De eisen met betrekking tot deze aanbesteding zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage I).

- Eisen gelden als 'knock-out': Indien niet aan een eis voldaan wordt, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbesteding.
- Indien zich in de eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de Nota Van Inlichtingen.
- Door het doen van een inschrijving stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden.
- Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de aanbestedingswet is niet toegestaan.

5.1 Social return

Bij de Opdracht wordt Opdrachtnemer gevraagd om 2% van de ingediende prijs in te zetten voor Social Return. Meer informatie en uitleg hierover vindt u op de volgende website:

[Uitvoeringsvoorwaarden – SROI Fryslân.](#)

6 Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimeisen en inschrijvingsvoorwaarden worden beoordeeld aan de hand van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV), die wordt berekend volgens de opbouw zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten
Prijs	G1: Prijs	40
Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit	PvE: Wensen	5
	K1: Implementatieplan	15
	K2: Beheer, onderhoud en ondersteuning	15
	K3: Functionaliteit	25

- Het niet beantwoorden van gunningscriteria kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen waarderingen en scores.
- Per criterium wordt een waardering toegekend door de beoordelingscommissie, waarna de behaalde waardering worden omgezet naar scores.
- Maximaal kunnen 100 punten worden gescoord.
- De behaalde scores op alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld.
- De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van Opdrachtgever de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, gelet op de BPKV.

6.1 Kwaliteit

Met beantwoording van onderstaande gunningscriteria kan Inschrijver zijn onderscheidend vermogen laten zien. De beantwoording en invulling van deze criteria wordt door de Aanbestedende dienst beoordeeld en resulteert in een score voor de Inschrijver.

6.1.1 K1. Implementatieplan

Opdrachtgever hecht waarde aan een zorgvuldige, beheerste en gefaseerde implementatie van het systeem bij de drie OWO-gemeenten (Weststellingwerf, Ooststellingwerf en Opsterland), waarbij per gemeente lokaal maatwerk mogelijk is en de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft. Inschrijver beschrijft hoe hij hieraan invulling geeft. De volgende uitgangspunten dienen concreet en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) worden beschreven:

- De aanpak en fasering van de implementatie bij drie afzonderlijke gemeenten, waarbij rekening wordt gehouden met de mogelijkheid dat gemeenten niet gelijktijdig starten en niet gelijktijdig alle functionaliteiten implementeren;
- De wijze waarop wordt samengewerkt met en afgestemd wordt op de lokale contactpersonen en facilitair adviseurs per gemeente, inclusief het inrichten van plattegronden van de gebouwen binnen scope;
- De aanpak voor het waarborgen van informatiebeveiliging en privacy tijdens de implementatie, specifiek gericht op de verwerking van locatiegegevens van medewerkers, in afstemming met de CISO/informatiebeveiliging van de gemeenten;
- De wijze waarop risico's tijdens de implementatie tijdig worden gesignaleerd en beheerst, inclusief een concreet voorstel voor risicomanagement gedurende het implementatietraject;
- De aanpak voor communicatie richting en betrokkenheid van eindgebruikers/medewerkers, gericht op een succesvolle acceptatie van het systeem;
- Een indicatieve planning van de implementatiefase, inclusief mijlpalen en doorlooptijd per gemeente.
- Een korte beschrijving van de voorwaarden en criteria op basis waarvan de Opdrachtgever de softwareapplicatie als geleverd en volledig geïmplementeerd beschouwt.

- Terugvalscenario bij livegang: beschrijving van het fallback-/rollbackscenario voor het geval de livegang niet succesvol verloopt, inclusief de procedure voor terugval, besluitvorming, veiligstelling van gegevens, communicatie richting gebruikers en de voorwaarden en planning voor een nieuwe livegang.
- Risicomanagement. De inschrijver beschrijft de wijze waarop projectrisico's worden geïdentificeerd, beheerst en periodiek geëvalueerd, inclusief maatregelen, verantwoordelijkheden en escalatiemomenten.

De Inschrijver dient in zijn onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen de meest optimale invulling te geven aan dit criterium.

Let op! De beantwoording dient te bestaan uit maximaal 5 A4, enkelzijdig, met lettertype Arial lettergrootte 10 pnt. - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave. Als de inschrijver indient met méér dan het maximum aantal gestelde pagina's, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling.

6.1.2K2. Beheer, onderhoud en ondersteuning

Opdrachtgever hecht waarde aan een betrouwbare, toekomstbestendige dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, waarbij storingen aan software en hardware snel worden verholpen en de applicatie blijft aansluiten bij toekomstige ontwikkelingen binnen de gebouwen van de gemeenten. Inschrijver beschrijft hoe hij hieraan invulling geeft. De volgende punten dienen concreet en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) worden beschreven:

- De servicelevels (SLA) die worden gehanteerd voor het verhelpen van storingen aan de applicatie en de hardware (waaronder sensoren en schermen), met een onderscheid naar prioriteit/impact van de melding en bijbehorende reactie- en oplostijden;
- De wijze waarop de helpdesk/servicedesk is ingericht, inclusief bereikbaarheid, beschikbare kanalen en openingstijden, en de wijze waarop meldingen vanuit drie afzonderlijke gemeenten worden verwerkt en opgevolgd;
- De aanpak voor proactief beheer en onderhoud van de hardware, waaronder monitoring, preventief onderhoud en het vervangingsbeleid bij defecten of einde levensduur;
- De wijze waarop wordt omgegaan met updates en doorontwikkeling van de applicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief de aanpak voor het informeren van gemeenten over nieuwe functionaliteiten;
- De aanpak voor het waarborgen van continuïteit van de dienstverlening bij organisatorische wijzigingen aan de zijde van de Inschrijver (bijvoorbeeld personeelsswisselingen of wijzigingen in de ondersteuningsstructuur);
- De wijze waarop wordt gerapporteerd over de kwaliteit van de dienstverlening (bijvoorbeeld periodieke rapportages over storingen, oplostijden en beschikbaarheid)
- De beschrijving geeft inzicht in de wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan een duurzame samenwerking (relatiemanagement) en de verdere ontwikkeling van de samenwerking en dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Let op! De beantwoording dient te bestaan uit maximaal 4 A4, enkelzijdig, met lettertype Arial minimale lettergrootte 10 pnt. - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave. Als de inschrijver indient met méér dan het maximum aantal gestelde pagina's, gerekend vanaf pagina 1, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling.

6.1.3K3. Functionaliteit

Opdrachtgever hecht waarde aan een applicatie die eenvoudig en intuïtief in gebruik is voor medewerkers en facilitair adviseurs, die het optimale gebruik van werkplekken en vergaderruimten ondersteunt, en die 'handdoek leggen' (reserveren zonder daadwerkelijk gebruik) actief tegengaat. Inschrijver toont door middel van een videodemonstratie aan de hand van usecases hoe zijn oplossing hier op onderscheidende wijze invulling aan geeft.

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van vier usecases of Inschrijver op onderscheidende wijze invulling geeft aan de gestelde eisen.

Inschrijver levert hiervoor één duidelijke video-opname aan van maximaal 20 minuten, waarin alle vier de door Opdrachtgever opgestelde usecases (zie hieronder) worden behandeld.

Usecase 1 — Werkplek vinden en reserveren (medewerker)

De inschrijver toont het volledige proces van het vinden met en zonder reserveren van een werkplek tot en met het aanlanden, identificeren en inloggen op de werkplek. De inschrijver maakt inzichtelijk hoe dit proces voor de medewerker eenvoudig en gebruiksvriendelijk verloopt en hoe de oplossing omgaat met afwijkende situaties, zoals het niet tijdig aanlanden, het verlaten van de werkplek en het wijzigen van een reservering. Deze case eindigt met het uitloggen/ verlaten van een werkplek.

Usecase 2 — Bezetting, no-show-preventie en rapportage werkplekken (facilitair adviseur + medewerker)

Inschrijver toont hoe de aanwezigheid van een medewerker op een gereserveerde werkplek met minimale handelingen wordt geregistreerd, hoe het systeem 'handdoek leggen' voorkomt of signaleert, en hoe een facilitair adviseur inzicht krijgt in de actuele en historische bezettingsgraad per afdeling (dag/week/maand) ten behoeve van managementrapportage.

Usecase 3 — Vergadering plannen en ruimte reserveren (medewerker)

Inschrijver toont hoe een medewerker in één applicatie een vergadering inplant, collega's en/of externen uitnodigt, een vergaderruimte reserveert (met of zonder Teams-koppeling en catering), waarbij alleen diensten getoond worden die op die dag en locatie daadwerkelijk beschikbaar zijn. Daarnaast wordt getoond hoe een medewerker die langs een vergaderruimte loopt direct kan zien of deze de komende periode gereserveerd is, en zo niet, ter plekke kan reserveren.

Usecase 4 — Bezetting, autorisatie en overzicht vergaderruimten (facilitair adviseur)

Inschrijver toont hoe het systeem 'handdoek leggen' bij vergaderruimten voorkomt of signaleert, hoe rollen en rechten (autorisaties) ingericht kunnen worden — bijvoorbeeld extra goedkeuring door secretariaat/facilitaire dienst op specifieke ruimtes of diensten — en hoe een facilitair adviseur een actueel, gebruiksvriendelijk overzicht krijgt van gereserveerde diensten per medewerker/afdeling/kostenplaats, deelbaar met uitvoerende medewerkers.

De video dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Maximaal 20 minuten.
- Alle vier de usecases moeten aan bod komen.
- De demonstratie toont werkende software; het gebruik van slides of mock-ups is niet toegestaan.
- De demonstratie is functioneel en vanuit het perspectief van de eindgebruiker.
- De video is per usecase één doorlopend geheel. Knip- en plakwerk (editing) is niet toegestaan, met uitzondering van begin- of eindkadering (intro/outro).
- De video mag ondersteund worden met een voice-over.
- De video wordt als afzonderlijk bestand geüpload in TenderNed als onderdeel van de inschrijving. Alleen videoformaten die zonder aanvullende software zijn af te spelen in gangbare media players (MP4, AVI, MOV) zijn toegestaan.
- De video vormt het enige beoordelingsmateriaal voor dit criterium. Er vindt geen live presentatie of aanvullende toelichting plaats.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een goed werkende en tijdige upload van de video. Video's die niet kunnen worden geopend of afgespeeld worden als ongeldig aangemerkt.

6.2 Prijs

U dient het bijgevoegde model Prijzenblad bijlage A volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium Prijs op TenderNed. Uw prijzen dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van de overeenkomst. Geef in bijlage A Prijzenblad aan tegen welke prijzen in euro's exclusief BTW u bereid bent het gevraagde te leveren aan Opdrachtgever. De totaalprijs wordt meegenomen in de prijsformule voor het berekenen van uw score op gunningscriterium Prijs.

Voorwaarden indienen prijzen en tarieven:

- Het op te geven tarief is exclusief BTW en een zogenaamd all-in tarief, dat wil zeggen inclusief alle

tot de opdracht behorende kosten c.q. te verrichten diensten. Separaat kunnen dan ook geen andere, bijkomende kosten in rekening worden gebracht. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de inschrijving;

- De door inschrijver ingediende prijzen in het prijzenblad gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen;
- Hetgeen wordt aangeboden dient de volledige dienstverlening/levering te dekken en te voldoen aan de offerteaanvraag, en de antwoorden in de nota('s) van inlichtingen en het programma van eisen. Hetgeen wordt aangeboden moet ook waargemaakt kunnen worden;
- Prijzen die in de ogen van Opdrachtgever niet in verhouding zijn tot de uit te voeren diensten of abnormaal laag lijken, kunnen door opdrachtgever - na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Het invullen van negatieve getallen is niet toegestaan. Dit is niet reëel en manipuleert de scoresystematiek.

De score op het gunningscriterium Prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Formule		
$(X_{\min} / X_{\text{lev}}) * 40$ punten subgunningscriteria (afgerond op één decimaal)		
$X_{\min}$	Inschrijving met laagste prijs	
X_{lev}	Te beoordelen inschrijfprijs leverancier	
Rekenvoorbeeld		
Maximale score 40 punten voor inschrijving met de laagste inschrijfprijs		
Inschrijving Z	Inschrijfprijs = € 80,= (laagste inschrijfprijs)	40 punten
Inschrijving Y	Inschrijfprijs = € 100,= € 80,- / € 100,- = 0,8 0,8 * 40 = 32	32 punten

7 Beoordeling

7.1 Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst. In de beoordelingscommissie is de inhoudelijke deskundigheid vertegenwoordigd. De inkoopadviseur treedt op als procesbegeleider en neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordelingen. De beoordelingscommissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

7.2 Beoordeling en toelichting

- De inkoopadviseur (procesbegeleider) beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen op formele eisen. Dat wil zeggen: volledigheid en geldigheid van de inschrijving, voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen, mits het gebrek voor herstel vatbaar is en de inhoud van de inschrijving niet wijzigt.
- Ieder lid van de beoordelingscommissie ontvangt uitsluitend de documenten die betrekking hebben op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Prijzenbladen worden niet aan de commissieleden verstrekt; uitsluitend de betrokken inkoopadviseur(s) (procesbegeleider) heeft/hebben inzage in deze documenten.

7.3 Beoordelingsprocedure

- Iedere beoordelaar kent aan iedere inschrijving per gunningscriterium een persoonlijke integrale waardering toe aan de hand van het Beoordelingskader Kwaliteit.
- Vervolgens komt de beoordelingscommissie bijeen en worden de resultaten besproken in een consensusoverleg. De inkoopadviseur (procesbegeleider) begeleidt dit overleg.

- De beoordelingscommissie stelt een definitieve score per (sub)gunningscriterium vast op basis van consensus.
- Na afronding van de kwalitatieve beoordeling verwerkt de betrokken inkoper alle consensusscores in een scorematrix. De ingediende prijzen voor het criterium Prijs worden bekendgemaakt en ook verwerkt in de scorematrix. Vervolgens worden de scores voor Prijs en Kwaliteit samengevoegd tot de eindscore. **De inschrijver met de hoogste eindscore in de rangorde en daarmee de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding komt in aanmerking voor gunning.**
- De beoordelingscommissie vraagt bij de inschrijver die de hoogst scorende inschrijving heeft gedaan - dat wil zeggen degene die in rangorde als eerste is geëindigd (de 'winnaar') - de in de inschrijvingsleidraad genoemde bewijsmiddelen op. Als een inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de aanbestedende dienst de inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal vervolgens over gaan tot herberekening van de scores voor het onderdeel 'Prijs' op basis van de geldige inschrijvingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich vervolgens het recht voor de na herberekening als eerste geëindigde inschrijver uit te nodigen voor deze stap.
- Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, wordt eerst per gunningscriterium een onderlinge rangorde bepaald. Hierbij wordt begonnen met het zwaarstwegende gunningscriterium, gevolgd door het op één na zwaarstwegende gunningscriterium, enzovoort. De Inschrijver met de hoogste score op het betreffende gunningscriterium komt daarbij als eerste in aanmerking voor gunning. Indien de Inschrijvers op alle gunningscriteria dezelfde score hebben behaald en daarmee ook na deze vergelijking gelijk eindigen, wordt overgegaan tot loting tussen de betreffende Inschrijvers. Op deze wijze wordt bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

7.3.1 Beoordelingskader Kwaliteit

Meerwaarde

Onder meerwaarde wordt verstaan de mate waarin de beantwoording verder gaat dan het voldoen aan de minimale aspecten en aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdrachtgever. Naarmate deze meerwaarde groter is, wordt een hogere waardering toegekend.

Onderstaand beoordelingskader wordt bij gunningscriteria toegepast ter beoordeling van ingediende kwaliteitsuitwerkingen:

Waardering	Score	Criteria
Onvoldoende	0%	Geen (relevant) antwoord op de gestelde vraag. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.
Matig	25%	De beantwoording is op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer: De beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; Uit de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; De beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording.
Voldoende	50%	De beantwoording is op hoofdlijnen voldoende. Alle minimale aspecten zijn beschreven. De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet. Met de beantwoording worden minimaal de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. Uit de beantwoording blijkt echter geen of slechts geringe meerwaarde.
Goed	75%	De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. Alle minimale aspecten zijn volledig en inhoudelijk uitgewerkt. Er is sprake van meerwaarde waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.

Zeer goed	100%	De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. Alle aspecten zijn volledig en inhoudelijk uitgewerkt. Er is sprake van maximale meerwaarde, boven verwachting, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
-----------	------	---

Toelichting op het bovenstaande:

Inschrijvers moeten een gemiddelde hebben gescoord van een voldoende of hoger voor de kwalitatieve criteria om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling. Van de Inschrijver die op genoemde onderdelen een gemiddelde lager dan een voldoende scoort worden de prijsenvelop niet geopend. Hij komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.