Inschrijvingsleidraad

Softwarepakket onderwijshuisvesting

27 november 2026
Aanbestedingsnummer 2026VGU965
Versie 1.0

Inhoud

1	**De opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	6
1.3	Social Return	7
2	**De inschrijfprocedure**	**8**
2.1	Wettelijk kader	8
2.2	Planning	8
2.3	Informatiefase	8
2.3.1	Vragen over de opdracht	8
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.3.3	Nota van inlichtingen	9
2.4	Uw inschrijving indienen	9
3	**Beoordeling en gunning**	**11**
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Controle van gegevens	13
3.6.1	Controle bewijsstukken	13
3.6.2	Controle referentieopdrachten	13
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	13
3.7	Procedure van verificatie	14
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	14
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**15**
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Kwaliteitsborging	16
4.2.2	Informatiebeveiliging	16
4.2.3	Vakbekwaamheid	16
5	**Gunningscriteria**	**18**

5.1 Inleiding 18
5.2 Gunningscriteria 18
5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening 18
5.2.2 Gunningscriterium 2: Presentatie use-cases 20
5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs 22

6 Overige informatie 24
6.1 Wachtkamerovereenkomst 24
6.2 Voorwaarden 24
6.3 Klachtenregeling 26

Bijlagen

Bijlage 01, Handleiding Social Return
Bijlage 02, Uitvoeringsverklaring derden
Bijlage 03, Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
Bijlage 04, Opgave referentieopdrachten
Bijlage 05, Programma van eisen
Bijlage 06, Prijsinvulformulier
Bijlage 07, GIBIT 2025
Bijlage 08, Concept Overeenkomst
Bijlage 09, Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10, Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11 Aansluiten op security monitoring gemeente Utrecht
Bijlage 12 Authenticatie en provisioning standaarden
Bijlage 13 Richtlijn Domeinnaambeleid gemeente Utrecht
Bijlage 14 Wachtwoordbeleid gemeente Utrecht
Bijlage 15 Aansluitgids SAP HCM SF
Bijlage 16 Architectuurparagraaf
Bijlage 17 Procesbeschrijvingen

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht[1] wil één overeenkomst afsluiten voor de levering, implementatie en beheer van een softwarepakket voor onderwijshuisvesting[2]. De overeenkomst is van kracht met beoogde ingangsdatum 1 april 2027 en start dan met de implementatie. De beoogde implementatieperiode is 3 maanden. De overeenkomst is aangegaan voor een periode van vier jaar nadat opdrachtgever de implementatie heeft geaccepteerd. De beoogde implementatieperiode is 3 maanden, waardoor de beoogde startdatum voor livegang 1 juli 2027 is. De overeenkomst kan voor een periode van twee keer één jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door opdrachtgever worden verlengd. Verlenging vindt plaats door middel van een daartoe bedoeld schrijven van opdrachtgever aan opdrachtnemer.

De ICT-prestatie dient als digitale hart voor alle processen rondom onderwijshuisvesting in de gemeente Utrecht. De gemeente Utrecht beheert momenteel ongeveer 200 vastgoedlocaties van scholen. Deze vastgoedportefeuille vormt de basis van het softwarepakket Onderwijshuisvesting: het softwarepakket moet niet alleen procesondersteuning bieden, maar ook betrouwbare, actuele en herleidbare vastgoeddata leveren voor beleidsvorming, vergoedingen en rapportages. De ICT-prestatie moet worden geleverd als Software-as-a-Service (SaaS) vanuit een publieke (multi-tenant) of private cloud.

De applicatie dient onder meer het volgende te bevatten:

1. **het indienen en beoordelen van huisvestingsaanvragen;**

Jaarlijks dienen schoolbesturen gemiddeld 100 huisvestingsaanvragen voor het Huisvestingsprogramma. De aanvragen betreffen voorzieningen die zijn opgenomen in de Verordening huisvesting scholen gemeente Utrecht. Dat zijn voorzieningen zoals (vervangende) nieuwbouw, renovatie, tijdelijke huisvesting, eerste inrichting en herstel van constructiefouten. De schoolbesturen moeten bij de aanvraag de juiste bijbehorende gegevens aanleveren, waarbij ook aanlever- en indieningstermijnen gelden.

Nadat een aanvraag is ingediend, vindt de beoordeling door de gemeente plaats. Dit gebeurt in een aantal stappen, waaronder eerst de procedurele beoordeling (check op volledigheid) en daarna de inhoudelijke beoordeling (check op kwaliteit en voldoen aan criteria noodzaak) van de aanvraag. De beoordeling eindigt in een toekenning of afwijzing van de aanvraag in de vorm van een ondertekende beschikking.

2. **het schrijven en ondertekenen van beschikkingen;**

Na beoordeling van de aanvraag wordt het schoolbestuur geïnformeerd over de beoordeling, dit gebeurt door middel van een beschikking. We maken gebruik van standaard formats. In de applicatie dient met deze formats te kunnen worden gewerkt, waarbij er automatisch velden vanuit de aanvraag ingevuld

[1] Hierna: ‘de gemeente’
[2] Hierna ook: ‘ICT-prestatie’

worden. Ook dienen de sjablonen eenvoudig aangepast te kunnen worden, waarbij er tekst en tabellen met een variabel aantal regels toegevoegd/verwijderd kunnen worden.

Na het opstellen van een beschikking dient deze digitaal in de applicatie ondertekend te worden door de gemandateerde ondertekenaar en verzonden naar het schoolbestuur.

3. **het registreren van leerlingenprognoses, 1 oktober telling en klokuren bewegingsonderwijs;**

Op basis van de leerlingenprognoses wordt er geprogrammeerd en ontstaat er mogelijk recht op een aanvraag. De leerlingenprognoses worden extern opgesteld en dienen geautomatiseerd te kunnen worden ingeladen en verwerkt in de applicatie, waarbij ze gekoppeld worden aan de betreffende school.

Verder wordt op 1 oktober van ieder jaar het aantal leerlingen per school door DUO gepubliceerd. Deze cijfers dienen eenvoudig in de applicatie bij de betreffende school opgenomen te worden, zodat er in combinatie met de leerlingenprognose inzicht is in de vooruitzichten per school. Ook dienen de jaarlijkse achterstandsscores die door het CBS worden gepubliceerd te worden verwerkt in de applicatie.

De leerlingenprognoses vormen de basis voor de ruimtebehoefte van een school en de klokuren bewegingsonderwijs. De applicatie dient ook een weergave te kunnen geven van het aantal klokuren dat een school recht heeft op bewegingsonderwijs. Er dient op basis van de data een vergoeding voor het binnen- en buitenonderhoud bepaald te worden. Ook dient er koppeling te zijn tussen AMIS en de applicatie onderwijshuisvesting, waardoor de roosters per gymzaal ingeladen worden en we overzicht hebben in het gebruik van de gymzalen door de diverse scholen.

4. **weergave van de basisregistratie rondom de scholen en vastgoed;**

Hieronder valt onder meer:

- Gebouwgegevens (bruto vloeroppervlakte, bouwjaar, adres, wijk, eigendom, kwaliteitsscores);
- Schoolgegevens (BRIN-nummer met onderscheid tussen dislocatie en nevenvestiging, gebruik van het gebouw, soort onderwijs, schoolbestuur);
- Gegevens het schoolbestuur ;
- Gegevens kinderopvang, voorschoolse educatie en BSO.

De basisregistratie is belangrijk voor het beoordelen van aanvragen, maar is ook een belangrijke bron voor de programmering, langetermijnvisie en beleid.

5. **het melden en afhandelen van schades;**

In de applicatie moeten schoolbesturen schades kunnen melden op basis van de procedure die staat opgenomen in de Verordening huisvesting scholen gemeente Utrecht. Er dient de mogelijkheid te zijn om gegevens aan te leveren en te communiceren tussen gemeente en schoolbestuur over de aanvraag. Termijnen moeten in acht worden genomen. Ook in deze module vindt een procedurele beoordeling plaats: bij het niet tijdig/compleet aanleveren van gegevens wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. Na de inhoudelijke beoordeling volgt toekenning/afwijzing en het opstellen van een beschikking (zie eerder beschreven).

6. **het genereren van diverse rapportages.**

Op basis van bovenstaande gegevens dienen diverse rapportages te kunnen worden uitgedraaid in Excel en andere gangbare standaard formats. Hierbij dienen filters van bijvoorbeeld jaar of schoolbestuur te kunnen worden geselecteerd, voordat je de rapportage uit het systeem draait. In de rapportages zie je bijvoorbeeld het huisvestingsprogramma, schademeldingen, accommodatiegebruik, basisregistratiegegevens, etc.

Alle vereisten waaraan de ICT-prestatie moet voldoen, zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft:
1) leveren, implementeren, configureren en beheren van één integraal softwarepakket voor onderwijshuisvesting;
2) inrichting van processen voor aanvragen, beoordelingen, beschikkingen, prognoses, leerling gegevens, bewegingsonderwijs, vastgoedregistratie, schademeldingen en rapportages;
3) koppelingen en gegevensuitwisseling met relevante gemeentelijke en externe gegevensbronnen, waaronder DUO, CBS en AMIS;
4) migratie van de bestaande relevante gegevens, testen, opleiding, ingebruikname en nazorg.

Raming van de opdracht

De gemeente heeft de opdracht geraamd op € 450.000,- over de gehele maximale looptijd van de overeenkomst van zes jaar. U kunt aan dit geraamde bedrag geen rechten ontlenen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoedorganisatie Utrecht (VGU). De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Vastgoedopgave.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het inkoopbeleid van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: Coalitieakkoord, Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen, Utrecht toegankelijk en Schoon en emissieloos bouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' (bijlage 1) is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de dienstverlening een geheel is, en niet valt op te delen.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
27 november 2026	Publicatie inschrijvingsleidraad
11 december 2026, 10.00 uur	1e deadline indienen vragen
18 december 2026	1e publicatie NVI
8 januari 2027, 10.00 uur	2e deadline indienen vragen
15 januari 2027	2e publicatie NVI
26 januari 2027, 10.00 uur	Deadline indienen inschrijvingen
5 februari 2027	Presentatie use-cases
1 maart 2027	Bekendmaken gunningsbeslissing
21 maart 2026	Definitieve gunningsbeslissing
1 april 2026	Beoogde startdatum implementatie

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen (1) worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat vragen die niet via de vragenmodule in TenderNed zijn gesteld, niet in behandeling worden genomen.

Aansluitend is er opnieuw gelegenheid tot het stellen van vragen. Alleen vragen die betrekking hebben op de gegeven antwoorden in Nota van Inlichtingen 1 worden in behandeling genomen. U dient in deze tweede vragenronde expliciet het referentienummer van het antwoord toe te voegen. Overige vragen worden niet beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan prevaleert het meest recent gegeven antwoord. De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze inschrijvingsleidraad. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht. Het Programma van Eisen is opgenomen in bijlage 05

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op
Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Opgave referentieopdrachten

- Invulformulier GC1, Dienstverlening
- Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):
- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.
Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht.

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers met inhoudelijke expertise. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria gaat als volgt:

1. Individuele schriftelijke beoordeling: De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de ingediende schriftelijke gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen kwalitatieve gunningscriterium een voorlopig score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het desbetreffende gunningscriterium in hoofdstuk 5.
2. Gezamenlijke beoordelingssessie schriftelijke inschrijving: Op basis van de individuele motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Voor elk (sub) gunningscriterium wordt een definitieve consensusscore vastgesteld, uitgedrukt in een geheel getal.

De manier waarop de prijscriterium beoordeeld wordt volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Prijs. Is deze ook gelijk? Dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Als de gemeente u verzoekt om de bewijsstukken aan te leveren dan verstrekt u deze binnen zeven dagen. Als de gemeente onvolkomenheden constateert in deze bewijsstukken, of als u de gegevens niet tijdig aanlevert, dan zal de gemeente een uiterste termijn stellen waarbinnen u juiste bewijsstukken moet aanleveren. Als u de juiste bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft aangeleverd, of als tijdens deze controle blijkt dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseisen met betrekking tot de ISO-certificeringen gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

3.7 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:
- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en;
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde[3] om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 02) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’ in (bijlage 03).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

[3] Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform NEN ISO 9001/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan EN-ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform EN-ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan EN-ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1 november 2023 Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 04) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met een opleveren van een Softwarepakket onderwijshuisvesting
U heeft een ICT-prestatie voor onderwijshuisvesting, in de vorm van een multi-tenant SaaS-applicatie, werkend opgeleverd bij een gemeente.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het implementeren beheren van processen van een Softwarepakket onderwijshuisvesting
U heeft processen voor huisvestingsaanvragen en vastgoedbeheer, specifiek gericht op onderwijshuisvesting, vanuit het aangeboden Softwarepakket geïmplementeerd en beheerd.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Dienstverlening	30	Beoordelingsteam
2	Presentatie use-case(s)	30	Beoordelingsteam
3	Prijs	40	Kwantificeerbare gegevens

In de volgende paragrafen worden de kwalitatieve gunningscriteria toegelicht. Aan de te beoordelen gunningcriteria wordt een score toegekend volgens het beoordelingskader en bijbehorende beoordelingsaspecten welke staan beschreven bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

Om het aantal behaalde punten vast te stellen, wordt de verkregen score van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een puntenaantal door het percentage behorende bij het betreffende score te vermenigvuldigen met het punten aantal van het betreffende gunningscriterium.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

Beschrijving

De gemeente Utrecht zoekt een opdrachtnemer die het softwarepakket onderwijshuisvesting succesvol kan implementeren, beheren en doorontwikkelen gedurende de looptijd van de overeenkomst. De ICT-prestatie wordt gebruikt door medewerkers van de gemeente en gebruikers bij schoolbesturen en vormt een belangrijk onderdeel van de ondersteuning van onderwijsprocessen.

Doelstelling

De doelstelling van dit gunningscriterium is het selecteren van de inschrijving die:

- Een heldere, realistische en gestructureerde aanpak presenteert voor de implementatie en transitie, waarbij de impact op de gemeentelijke organisatie en betrokken schoolbesturen zo beperkt mogelijk is;
- Zo goed mogelijke invulling geeft aan professioneel beheer, ondersteuning en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst;

- Zo goed mogelijke invulling geeft aan adoptie, instructie en kennisoverdracht, zodat medewerkers van de gemeente en gebruikers bij schoolbesturen de ICT-prestatie duurzaam en zelfstandig kunnen gebruik.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "G1 Dienstverleningsplan" toe. Dit document bestaat uit maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) A4 met minimaal lettergrootte 9 of hoger. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 8 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

Implementatie en transitie

Beschrijf op welke wijze u de implementatie en transitie uitvoert. Ga hierbij ten minste in op:

- fasering en planning;
- inrichting en configuratie;
- datamigratie en dataconversie;
- risico's en beheersmaatregelen.

Maak daarbij ook concreet onderscheid tussen activiteiten die door de inschrijver worden uitgevoerd en activiteiten die door de opdrachtgever moeten worden uitgevoerd.

Beheer, support en continuïteit

Beschrijf hoe het dagelijks beheer, support en continuïteit worden georganiseerd.

Adoptie, instructie en kennisoverdracht

Beschrijf hoe wordt gezorgd dat medewerkers van de gemeente en gebruikers bij schoolbesturen de ICT-prestatie zelfstandig kunnen gebruiken.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate de doelstellingen volledig en realistisch zijn uitgewerkt en naarmate het aansluit bij de beschreven doelstelling.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt het onderstaande beoordelingskader gehanteerd.

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig en realistisch en sluit uitstekend aan bij de doelstelling.	100 procent
4	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	75 procent

3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk is volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	50 procent
2	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet is volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	25 procent
1	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 procent

5.2.2 Gunningscriterium 2: Presentatie use-cases

Doelstelling

De opdrachtgever wil aan de hand van een aantal herkenbare praktijksituaties beoordelen in welke mate het aangeboden softwarepakket aansluit op de volledigheid qua functionaliteiten zoals benoemd in het Programma van Eisen en gebruikersgerichte werkwijze van de ICT-prestatie. De beoordeling vindt plaats door middel van een demonstratie van het aangeboden softwarepakket.

De use-cases zijn gebaseerd op de belangrijkste processen en informatiebehoeften binnen de ICT-prestatie.

Te verstrekken gegevens

De inschrijver krijgt de gelegenheid de twee use-cases te demonstreren aan de beoordelingscommissie. Voor de demonstratie is in totaal 90 minuten beschikbaar.

De inschrijver bepaalt zelf de verdeling van de beschikbare tijd over de use-cases, maar dient binnen de totale beschikbare tijd te blijven.

De gereserveerde tijd omvat tevens het beantwoorden van vragen van de beoordelingscommissie.
De inschrijver dient de demonstratie uit te voeren met de oplossing die daadwerkelijk wordt aangeboden.
De opdrachtgever verwacht een realistische demonstratie van de oplossing en geen presentatie over toekomstige functionaliteit.

Functionaliteit die uitsluitend mondeling wordt toegelicht en niet daadwerkelijk kan worden getoond, biedt de beoordelingscommissie minder inzicht in de praktische werking van de oplossing dan functionaliteit die daadwerkelijk wordt gedemonstreerd.

Indien functionaliteit niet kan worden getoond, dient de inschrijver dit expliciet aan te geven en toe te lichten.

De inschrijver dient voorafgaand aan de demonstratie de namen en functies van de personen die de demonstratie verzorgen bekend te maken.

Use-case 1 – Basisregistratie
Tijdens de demonstratie geeft u inzicht in de weergave van de basisregistratie. Laat daarom in de applicatie een weergave van basisgegevens rondom accommodaties zien:

1. Kadastrale gegevens;
2. Eigendomsgegevens;
3. Bouwjaar;
4. Functionaliteit;
5. Bruto vloeroppervlakte;
6. Gebruik;
7. Energieverbruik (energielabel).

Weergave van basisgegevens over scholen:

8. Adres;
9. Schoolbestuur;
10. Denominatie / onderwijsconcept;
11. Contactgegevens.

Laat met betrekking tot bovenstaande gegevens tevens zien:

12. Hoe en door wie gegevens kunnen worden gewijzigd;
13. Het mogelijk is om bepaalde gegevens automatisch op te halen via koppelingen;
14. Hoe documentatie in de basisregistratie wordt opgeslagen.

Use-case 2 – Aanvraag onderwijshuisvesting vervangende nieuwbouw

Situatie
Ee belangrijk onderdeel van de applicatie is het kunnen indienen en beoordelen van huisvestingsaanvragen. Laat zien hoe een schoolbestuur een aanvraag voor (vervangende) nieuwbouw indient, vanaf het moment van opstellen en indienen van de aanvraag tot het moment van beoordeling en afronding van de aanvraag.
De aanvraag dient het volgende te bevatten:

- de school;
- locatie;
- gewenste voorziening;
- aanleiding;
- onderbouwing;
- relevante documenten;
- planning;
- financiële informatie.

De gemeente beoordeelt de aanvraag en vraagt waar nodig aanvullende informatie op.
Vervolgens wordt de aanvraag beoordeeld, beschikking geschreven en wordt een besluit genomen.

Demonstratie: Demonstreer hoe het aanvraagproces verloopt vanaf het moment van starten van de aanvraag tot het schrijven de beschikking en het archiveren van de zaak.

De use-case worden beoordeeld conform onderstaande tabel..

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is volledig en gebruikersgericht en sluit uitstekend aan bij de doelstelling.	100 procent
4	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is in ruime mate volledig en gebruikersgericht. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	75 procent
3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is gedeeltelijk is volledig en gebruikersgericht. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	50 procent
2	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is niet is volledig en gebruikersgericht. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	25 procent
1	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 procent

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld, vul het prijzenblad (bijlage 06) volledig in. De Inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het ontbreken van (een deel van) het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving). Om u een indicatie te geven van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden zijn de in het prijsinvulformulier opgegeven hoeveelheden wel zoveel mogelijk gebaseerd op de te verwachten werkzaamheden. U kunt aan de in de prijsinvulformulier genoemde hoeveelheden geen rechten ontlenen.

De verwachte prijs voor de contractperiode (6 jaar) is de prijs die wordt beoordeeld bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de op te geven stuksprijzen zijn begrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van de betreffende post moeten worden gemaakt. Naast onderzoekskosten en uurloon

betreft dit kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: nazorg, coördinatie, overhead, reis, parkeerkosten en andere kosten.

De door u opgegeven stuksprijs zal (behoudens de prijsindexatie) van toepassing zijn voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:
Score Prijs = 40 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.
De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten.
De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats van de score volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

Fictief voorbeeld:
Score Prijs = 40 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)
Inschrijver 3 = 40 * (100.000 ÷ 150.000) = 26,67 punten

	Inschrijver 1	**Inschrijver 2**	**Inschrijver 3**	**Inschrijver 4**
Prijs:	€ 100.000	€ 125.000	€ 150.000	€ 175.000
Punten:	40	32	26,67	22,85

6 Overige informatie

6.1 Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerconstructie van toepassing. Na beoordeling van de inschrijvingen wordt een rangorde vastgesteld. De inschrijver die als tweede wordt gerangschikt, wordt geplaatst in de wachtkamer. Met deze inschrijver sluit gemeente Utrecht een wachtkamerovereenkomst.

Gemeente Utrecht behoudt zich op grond van de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de overeenkomst met de opdrachtnemer, de opdracht alsnog te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten. Deze gunning geschiedt tegen de condities van deze aanbesteding en conform de inschrijving van de wachtkamerpartij.

Dit recht kan door gemeente Utrecht worden ingeroepen gedurende een periode van vijf (5) maanden na het sluiten van de overeenkomst met de oorspronkelijk geselecteerde opdrachtnemer. Gemeente Utrecht is niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst en kan ook besluiten deze niet in te roepen.

Indien de wachtkamerovereenkomst wordt geactiveerd en een overeenkomst met de wachtkamerpartij tot stand komt, geldt voor deze overeenkomst dezelfde einddatum als de einddatum van de oorspronkelijke overeenkomst.

6.2 Voorwaarden

- Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Als u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten zijn. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.

- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT- voorwaarden 2025 (bijlage 07). Dit betekent dat uitsluitend deze voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de GIBIT-voorwaarden 2025 zouden zijn.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) Overeenkomst (bijlage 08).

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) Wachtkamerovereenkomst (bijlage 09).

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de concept verwerkersovereenkomst (bijlage 10).

- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.

- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.3 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op overheid.nl. (Gemeenteblad 2023, 399892).