



OMGEVINGSDIENST

FLEVOLAND EN GOOI EN VECHTSTREEK

**Selectieleidraad “Informatievoorziening”
ten behoeve van
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en
Vechtstreek**

**Europese Niet-Openbare aanbesteding
EU-publicatienummer: 2012/S033-053244**

Datum: februari 2012
Versie: 2
Steller: P(eter) C. Bakker

0. Inhoudsopgave

0.	INHOUDSOPGAVE	2
1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	GEBRUIK SELECTIEDOCUMENT	5
1.3	GOEDKEURINGEN.....	5
2	ALGEMENE INFORMATIE	7
2.1	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN	7
2.1.1	<i>Economisch beleid</i>	7
2.1.2	<i>Duurzaam inkopen</i>	7
2.1.3	<i>Consequenties voor Gegadigden en Inschrijvers</i>	7
2.2	EEN BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE.....	7
3	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
3.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING	9
3.2	AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
3.2.1	<i>Hardware en Software</i>	9
3.2.1.1	Perceel werkplekapparatuur	9
3.2.1.2	Perceel gebruikersomgeving met KA (werkplek) software	10
3.2.1.3	Perceel specifieke software	10
3.2.2	<i>Jaarlijkse diensten</i>	11
3.2.3	<i>Eenmalige diensten</i>	11
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN	12
4.1	WETTELIJK KADER.....	12
4.2	GEVOLGDE PROCEDURE	12
4.3	SAMENSTELLING SELECTIECOMMISSIE	12
4.4	PLANNING	12
4.4.1	<i>Vooraankondiging</i>	13
4.4.2	<i>Aankondiging van Opdracht</i>	13
4.4.3	<i>Downloaden Selectiedocument</i>	13
4.4.4	<i>Informatiebijeenkomst inzake aanbesteden</i>	13
4.4.5	<i>Informatiebijeenkomst, inhoudelijk</i>	14
4.4.6	<i>Ontvangst vragen inzake aanbesteding</i>	14
4.4.7	<i>Beantwoording vragen</i>	14
4.4.8	<i>Ontvangst Aanvraag tot Deelneming</i>	14
4.4.9	<i>Opening Aanvraag tot Deelneming</i>	14
4.4.10	<i>Bekendmaken selectie</i>	15
4.5	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN.....	15
4.6	TAAL.....	15
4.7	COMMUNICATIE EN CONTACTPERSOON	15
4.8	GEHEIMHOUDING.....	15
4.9	UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDER	16
4.9.1	<i>Onjuiste informatie</i>	16
4.9.2	<i>Rechten</i>	16
4.10	GESCHILLEN	16
5	AANBESTEDINGSPROCEDURE – SELECTEFASE	17
5.1	DATUM, TIJD EN PLAATS VAN INDIENING VAN AANVRAGEN TOT DEELNEMING.....	17

5.2	INDIENING VAN AANVRAAG TOT DEELNEMING	17
5.3	PROCES-VERBAAL VAN OPENING.....	18
5.4	COMBINATIES	18
5.4.1	<i>Deelname</i>	18
5.4.2	<i>Uitsluiting van deelname</i>	18
5.4.4	<i>Penvoerder</i>	18
5.4.5	<i>(Aanvullende) voorwaarden en eisen</i>	18
5.4.6	<i>Aansprakelijkheid</i>	18
5.4.7	<i>Wijziging samenstelling Combinatie</i>	19
5.5	ONDERAANNEMING	19
5.5.1	<i>Derden</i>	19
5.5.2	<i>Derden om aan selectiecriteria te voldoen</i>	19
5.6	TERUGTREKKING DOOR GEGADIGDE OF INSCHRIJVER	19
5.6.1	<i>Gegadigde</i>	19
5.6.2	<i>Inschrijver</i>	19
5.7	INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR AANBESTEDER.....	19
5.7.1	<i>Selectiefase</i>	19
5.7.2	<i>Gunningsfase</i>	20
5.8	AANTAL GEGADIGDEN VOOR VERVOLG AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	20
5.9	BESLUITVORMING OMTRENT SELECTIE VAN GEGADIGDEN	20
5.10	OVERIGE BEPALINGEN	21
6	SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING	22
6.1	VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID VAN DE AANVRAGEN TOT DEELNEMING.....	22
6.2	SELECTIECRITERIA.....	22
6.3	BEOORDELINGSCRITERIA	22
6.4	UITSLUITINGSGRONDEN.....	23
6.4.1	<i>Verplichte uitsluitingsgronden</i>	23
6.4.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	23
6.4.3	<i>Bewijsstukken</i>	24
6.5	KWANTITATIEVE CRITERIA	24
6.5.1	<i>Minimale Eisen</i>	24
6.5.2	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	24
6.5.2.1	Perceel 1 en 2	25
6.5.2.1	Perceel 3	25
6.5.3	<i>Verzekering</i>	25
6.5.4	<i>Beroepsbekwaamheid</i>	25
6.5.5	<i>Technische bekwaamheid</i>	26
6.5.5.1	Referenties perceel 1	26
6.5.5.2	Referenties perceel 2	26
6.5.5.3	Referenties perceel 3	26
6.5.5.4	Organisatieprofiel	27
6.5.5.5	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid.....	27
6.5.5.6	Kwaliteit.....	27
6.5.5.7	Duurzaamheid	28
6.5.6	<i>Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad</i>	28
6.6	KWALITATIEVE CRITERIA	28
6.6.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	28
6.6.2	<i>Referenties</i>	29
6.6.2.1	Perceel 1	29
6.6.2.2	Perceel 2	29
6.6.2.3	Perceel 3	29
6.6.3	<i>Kwaliteit</i>	29

6.7	BEOORDELING SELECTIECRITERIA	31
6.8	UITGANGSPUNTEN EN BEREKENINGSWIJZE	32
6.8.1	<i>Berekening Wegingsfactor</i>	32
6.8.2	<i>Eindscore</i>	32
6.9	GUNNINGSCRITERIUM.....	32
7	OPGAVE VAN BIJLAGEN	33
7.1	BIJLAGEN ALGEMEEN.....	33
	<i>Bijlage A Definities</i>	33
	<i>Bijlage B Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	33
7.2	IN TE LEVEREN DOCUMENTEN	33
	<i>Bijlage 0 Retoursticker indien aangeleverd bij Stadhuis</i>	33
	<i>Bijlage 0 Retoursticker indien aangeleverd per post</i>	33
	<i>Bijlage 1.1 Eigen Verklaring inzake verplichte uitsluitingsgronden</i>	33
	<i>Bijlage 1.2 Eigen Verklaring inzake facultatieve uitsluitingsgronden</i>	33
	<i>Bijlage 2.1 Inlichtingen betreffende de eigen situatie van Gegadigde</i>	33
	<i>Bijlage 2.2 Inlichtingen betreffende samenwerkende partijen</i>	33
	<i>Bijlage 3 Inlichtingen betreffende de uitvoering</i>	33
	<i>Bijlage 4.1 Financiële situatie eigen organisatie</i>	33
	<i>Bijlage 4.2 Financiële situatie combinanten</i>	33
	<i>Bijlage 4.3 Financiële situatie Derden</i>	33
	<i>Bijlage 5 Holding- cq Aansprakelijkheidsverklaring</i>	33
	<i>Bijlage 6 Verzekering</i>	33
	<i>Bijlage 7 Uittreksel Handelsregister</i>	33
	<i>Bijlage 8 Referentieprojecten</i>	33
	<i>Bijlage 9 Organisatieprofiel</i>	33
	<i>Bijlage 10 Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid</i>	33
	<i>Bijlage 11 Kwaliteit dienstverlener</i>	33
	<i>Bijlage 12 Duurzaamheid</i>	33
	<i>Bijlage 13 Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad</i>	33

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Selectieleidraad bevat de informatie die geïnteresseerde (Combinaties van) ondernemingen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht en om derhalve te kunnen besluiten om zich al dan niet aan te melden als Gegadigde. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase.

De Selectieleidraad bestaat uit 7 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Algemene informatie;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 4: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Selectiefase;
- Hoofdstuk 6: Selectiecriteria en Beoordeling;
- Hoofdstuk 7: Opgave van bijlagen.

In deze Selectieleidraad wordt gebruik gemaakt van definities die in Bijlage A (Definities) zijn opgenomen.

1.2 Gebruik Selectiedocument

De Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek i.o., hierna te noemen Aanbesteder, heeft deze Selectieleidraad opgesteld om geïnteresseerde marktpartijen te informeren over de Opdracht en de procedure die zal worden gevolgd om te komen tot een overeenkomst met een marktpartij die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

De aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden volgens de niet-openbare procedure. Dit betekent dat de aanbesteding in twee fasen plaatsvindt, te weten:

- selectiefase;
- gunningsfase.

In deze Selectieleidraad is de eerste fase van die procedure uitgewerkt en wordt een doorkijk gegeven naar de gunningsfase. De volgende fase (gunningsfase) van deze aanbestedingsprocedure wordt verder uitgewerkt in één of meer volgende documenten.

Aan de hand van de Selectieleidraad worden Gegadigden verzocht de gevraagde gegevens in te vullen en de bijhorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens bijgaande modellen en het toevoegen van de gevraagde bewijsstukken. Gegadigde dient deze in de volgorde, zoals aangegeven in hoofdstuk 7.2 (In te leveren documenten) neergelegd, aan te leveren. Op deze wijze dient deze Selectieleidraad een tweeledig doel:

- Voor u als Gegadigde is het voordeel dat de Selectieleidraad u een handleiding biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie;
- Voor Aanbesteder is het voordeel dat de gevraagde informatie gestructureerd wordt aangeleverd, wat de snelheid van het selectieproces bevordert.

1.3 Goedkeuringen

Aanbesteder handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Aanbesteder. Onder management wordt verstaan:

- de Directie en/of
- het Bestuur;

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
- Instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Aanbesteder en de Opdrachtnemer;
- Geen bezwaar: er zijn door afgewezen partijen binnen de daarvoor geldende termijn geen bezwaren ingediend;
- Overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht.

2 Algemene informatie

Hoofdstuk 2 van het Selectiedocument bevat algemene informatie over Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en de organisatie Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek.

2.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Aanbesteder heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan.

Onderstaand worden een aantal specifieke aspecten toegelicht.

2.1.1 Economisch beleid

Het is de bedoeling dat de uitgangspunten van het economisch beleid worden meegenomen in het inkoopbeleid van Aanbesteder. Daar waar Aanbesteder met inkoop het lokale bedrijfsleven een impuls kan geven moet en zal zij dit niet nalaten. Wel dient dit te passen binnen de geldende wet- en regelgeving. Het is mogelijk om het lokale bedrijfsleven meer inzicht te verschaffen in de werkwijze rondom inkoop en aanbesteden. Van bevoordeling van lokale ondernemers bij aanbestedingen kan nooit sprake zijn omdat dit wettelijk niet is toegestaan.

2.1.2 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij mens, milieu en financiën in balans zijn. Bij de mens gaat het om sociaalethische zaken als mensenrechten, kinderarbeid, fraude, discriminatie en dergelijke. Bij milieu gaat het om de belasting van het milieu en (het behoud van) de natuur. Bij financiën gaat het om prijs en kwaliteit. Het beleid van Aanbesteder is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving alsmede het creëren van werkgelegenheid.

Duurzaam inkopen houdt in dat bij elke aanbesteding, zowel bij de selectie- als de gunningscriteria, duurzaamheidsaspecten worden opgenomen. Tevens wordt duurzaamheid meegenomen in de bestuurlijke besluitvorming als een toetsend criterium voor de betreffende aanbesteding.

Aanbesteder heeft schriftelijk verklaard deel te nemen aan het door het Ministerie van Infrastructuur en Milieu opgezette en door Pianoo uitgevoerde Programma Duurzaam Inkopen. Dit betekent dat in te kopen producten, diensten en werken – naast de andere criteria – zoveel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van milieuvriendelijkheid en duurzaamheid.

2.1.3 Consequenties voor Gegadigden en Inschrijvers

Bovenstaande betekent dat Gegadigden bij de selectiefase worden gevraagd aan te geven welke aspecten Gegadigden zelf al hebben gerealiseerd in het kader van MVO. In de gunningsfase zal dan worden gevraagd op welke wijze en in welke mate Inschrijvers bij de uitvoering van de Opdracht aan één of meer door Aanbesteder gedefinieerde beleidsdoelstellingen invulling kunnen geven.

2.2 Een beschrijving van de organisatie

Op landelijk niveau wordt al enkele jaren gesproken over het verhogen van de kwaliteit van de vergunningverlenings-, toezichts- en handhavingstaken in het omgevingsrecht. Het rapport “de tijd is rijp” van de commissie Mans uit 2008 is daarin bepalend geweest. De commissie beveelt de oprichting van een landsdekkend stelsel van 25 regionale omgevingsdiensten aan.

Het rijk heeft afgezien van een wettelijke verplichting tot invoering van deze uitvoeringsdiensten. In de zogenaamde “package deal”, tussen VNG, IPO en Rijk is afgesproken dat kwaliteitscriteria de basis vormen voor een goede uitvoering van de VROM-taken. Onder regie van de Provincie richten de gemeenten en provincies de regionale uitvoeringsdiensten op.

Provincie Flevoland, Gemeenten Almere, Lelystad en Zeewolde hebben in mei 2011 een intentieverklaring gesloten om een uitvoeringsdienst, destijds genaamd de Omgevingsdienst Flevoland, op te richten. Gemeenten Dronten, Noordoostpolder en Urk hebben in september 2011 besloten zich hierbij aan te sluiten. Tevens heeft het bestuurlijk overleg van Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Gooi- en Vechtstreek een voorkeur uitgesproken om aan te sluiten bij de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek. Zij hebben in oktober in hun colleges besloten over onderschrijven van de intentieverklaring.

De toekomstige Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek (OFGV) vormt zich door het samengaan van uitvoerende omgevingstaken van 15 gemeenten en 2 provincies. Voor de juridische vorm zal door de deelnemers voor 01 mei 2012 een Gemeenschappelijke Regeling (op basis van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen) worden gesloten.

Met behoud van eigen bevoegdheden brengen de partijen minimaal het basistakenpakket uit de ‘package deal’ onder bij de te vormen Omgevingsdienst. De basis wordt gevormd door de uitvoeringstaken op het gebied van milieu. Een aantal partijen kiest er voor bij de start al een breder takenpakket in te brengen. Inbrengen van extra taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving past in het toekomstperspectief van de Omgevingsdienst. De Omgevingsdienst zal bij de aanvang op 01 januari 2013 bestaan uit 125-150 fte’s (primair proces + overhead). Het is mogelijk dat onder andere door een verdere overheveling van taken en/of groei van het personeelsbestand het aantal fte’s toeneemt.

Nadere informatie over onder andere de organisatie, taken en werkzaamheden van Aanbesteder is te vinden op de website <http://www.lelystad.nl/nl/SEPH/Omgevingsdienst.html>.

3 Beschrijving van de opdracht

3.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met een partij (Opdrachtnemer) voor levering, installatie en onderhoud van hard- en software voor Aanbesteder.

De aanbesteding bestaat uit drie (3) percelen, te weten:

1. Werkplekapparatuur;
2. Gebruikersomgeving met KA (werkplek) software;
3. Specifieke software.

Het is Gegadigde toegestaan om op meer dan één perceel in te schrijven. Voorkeur van Aanbesteder gaat uit naar één partij wanneer dit aantoonbare voordelen oplevert op het gebied van onder andere prijs, communicatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit.

Vermeldingen van en/of verwijzingen naar afstanden, bedragen, percentages en dergelijke in deze Selectieleidraad zijn schattingen; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

3.2 Aard en omvang van de opdracht

Deze aanbesteding betreft de Opdracht welke aan Opdrachtnemer(s) wordt gegund voor de levering en gebruik van hardware en software (hoofdstuk 3.2.1), inclusief de bijbehorende jaarlijkse (periodieke/doorlopende, hoofdstuk 3.2.2) en eenmalige (projectmatige, hoofdstuk 3.2.3) diensten, ten behoeve van de (verschillende onderdelen van de) informatievoorziening voor Aanbesteder.

NB: Hoewel de term 'jaarlijkse diensten' wellicht doet vermoeden dat het diensten betreft die maar eenmaal per jaar plaatsvinden, is dit niet per sé het geval. De term is bedoeld om het periodieke karakter onder de aandacht te brengen.

Bij Aanbesteder is behoudens bekabeling op de centrale locatie geen enkele informatievoorziening aanwezig. Aanbesteder dient dus in principe te worden voorzien van onderstaande onderdelen.

Onderstaand wordt een verder toelichting gegeven op de verschillende elementen van de Opdracht. Gegadigde kan hieraan geen rechten ontleen en Inschrijver behoudt zich het recht voor om (delen van) onderstaande tekst op basis van bijvoorbeeld voortschrijdend inzicht te wijzigen. Hetgeen uiteindelijk in de Biedingleidraad zal worden opgenomen zal bepalend zijn.

3.2.1 Hardware en Software

3.2.1.1 Perceel "werkplekapparatuur"

Medewerker

- De circa 150 medewerkers krijgen standaard een smartphone tot hun beschikking. Daar zal tevens een tablet toe gaan behoren;
- Elke medewerker heeft daarnaast de beschikking over een laptop met accessoires. De medewerker kan op de centrale locatie van Aanbesteder terecht waar een flexplek aanwezig is, die is voorzien van een dockingstation, met daarop aangesloten een externe monitor, muis en toetsenbord;
- Elk device wordt geleverd met een operating system.

Het is de bedoeling dat elke medewerker, gezien zijn standaard uitrusting, te maken krijgt met één telefoon- en data-abonnement ondanks het gebruik van diverse devices. Gevraagd wordt om hiervoor met een slimme oplossing (qua techniek en prijs) te komen.

Wensen op het gebied van specialistenfuncties worden niet meegenomen met deze aanbesteding. Denk hierbij aan luchtmetingen, geluidmetingen, grondwatermeetnet, bodembemonstering of bijvoorbeeld aanpassingen aan boord van vaartuigen voor gebruik van een laptop.

Centrale huisvestingslocatie:

Op de nog nader te bepalen centrale huisvestingslocatie van Aanbesteder dienen circa 90 werkplekken ingericht te worden. Er wordt uitgegaan van aanwezige bekabeling op de locatie. Er zal wel apparatuur geleverd moeten worden die een (beveiligde) verbinding met het internet regelt (aansluiting op glasvezelnet).

Daarnaast zal in het gebouw op speciale punten apparatuur voor Wireless Access Points aanwezig moeten zijn. Een medewerker moet op elke gewenste plek in het gebouw draadloos kunnen werken. Medewerkers dienen tevens gebruik te kunnen maken van (te leveren) multifunctionals, smartboard en grote TV-schermen ten behoeve van vergaderingen/overleggen.

3.2.1.2 Perceel “gebruikersomgeving met KA (werkplek) software”

De medewerker dient op elk device (tablet of laptop) in te kunnen loggen op zijn ‘eigen gebruikersomgeving’. Deze gebruikersomgeving is plaats- en tijdonafhankelijk benaderbaar en is fysiek niet aanwezig bij Aanbesteder maar staat op afstand bij Opdrachtnemer (hostingspartij).

De gebruikersomgeving is ingericht met kantoorautomatisering (KA) software ten behoeve van onder meer: tekstverwerken, spreadsheets, presentaties, notities, readers, agenda, email en een mogelijke vorm van videovergaderen. De inzet van (een pakket voor) standaard sjablonen is hiervoor noodzakelijk.

Voor de smartphone geldt dat deze moet kunnen synchroniseren met agenda, email, contactpersonen en taken.

‘Het nieuwe werken’-concept dient Opdrachtnemer in te kunnen vullen.

Aanbesteder wil voor bovenstaande onderdelen inzetten op het zogenaamde ‘Cloud Computing’ concept.

3.2.1.3 Perceel “specifieke software”

Benodigde software voor de ‘core business’ van Aanbesteder is ten behoeve van de zogenaamde vakapplicatie voor vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Aanbesteder wil zaakgericht werken wat betekent dat het gebruik van procesmanagement en zaakinformatie wordt ondersteund door een zaakstelsel. Zaken hebben te maken met dossiers welke op enig moment gearchiveerd worden. Er is dan ook een zogenaamd Document Management Systeem (DMS/RMA) nodig.

Opdrachtnemer levert tevens geïntegreerde GIS-functionaliteit (zoals Google Maps of soortgelijke). Dit betreft met name een viewer (voor externen en ‘eigen’ medewerkers) en een ‘geo-magazijn’ (geografische informatie in het gegevensmagazijn). GIS-functionaliteit kan ook worden gebruikt voor het aanwijzen van de locatie en welke andere content in de omgeving hiermee te maken heeft zoals vergunningen, meldingen openbare ruimte, klachten en dergelijke.

Ten behoeve van (management)rapportage doeleinden dient er een geïntegreerde informatievoorziening voorhanden te zijn. Met name het kunnen maken van analyses en relevante performance-indicatoren zullen hierin een rol spelen.

Het kunnen raadplegen en gebruiken van allerlei regelgeving is voor veel medewerkers voorwaardelijk om hun werk uit te kunnen voeren.

Content dient naast interne publicatie op de eigen website ook mogelijk te zijn naar externe websites.

Opdrachtnemer is verantwoordelijke voor het ontsluiten van landelijke voorzieningen met bijbehorende gegevenssets zoals KvK (toekomstig NHR), BRP, BAG, OLO etc. Opdrachtnemer levert daartoe haar applicatie(s) die hiermee gekoppeld zijn. Aanbesteder blijft ten allen tijde eigenaar van door haar zelf toegevoegde informatie.

Ook hier is het 'Cloud Computing' concept zoals bijvoorbeeld Software as a Service(SaaS) van toepassing.

3.2.2 Jaarlijkse diensten

Voor wat betreft jaarlijkse dienstverlening in het kader van de Opdracht wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Documentatie: dit omvat actuele functionele en technische beschrijvingen (bijvoorbeeld handleidingen en release-notes) van het geleverde;
- Onderhoud: het aanbrengen van wijzigingen in het geleverde inclusief de aanpassingen van bijbehorende documentatie. Het betreft hier gangbare zaken als correctief, preventief, adaptief en functioneel onderhoud;
- Ondersteuning: het leveren van een ingerichte helpdesk waaraan vragen gesteld, incidenten en calamiteiten aangemeld alsmede wijzigingsvoorstellen ingediend kunnen worden. Opdrachtnemer houdt Aanbesteder actief op de hoogte. Het omvat tevens het ondersteunen in de uitrol/implementatie van nieuwe releases/upgrades;
- Escrow: dit omvat het bij een door Opdrachtnemer gecontracteerde, onafhankelijke partij in depot geven en actueel houden (ten minste voor elke major release) van alle programmacode en documentatie van het door Opdrachtnemer geleverde en eventuele onderaannemers, met het oog op nakoming van de verplichtingen op grond van de af te sluiten overeenkomst.

3.2.3 Eenmalige diensten

Naast jaarlijkse dienstverlening omvat de Opdracht ook verschillende vormen van eenmalige (projectmatige) dienstverlening, de zogeheten Implementatie. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Basisinrichting: dit betreft de inrichting van een basissituatie waarop verder gebouwd kan worden. Belangrijk hierin is basisinfrastructuur en de integratie van de verschillende onderdelen. Men moet met een device kunnen inloggen om terecht te komen in een specifieke gebruikersomgeving waarin gebruik wordt gemaakt van kantoor- en specifieke software;
- Configuratie: het specifiek inrichten van devices en software(omgevingen) ten behoeve van het gebruik door verschillende type gebruikers. Dit vindt plaats door sjablonen/standaarden vast te stellen welke verder gedistribueerd kunnen worden (denk bijvoorbeeld aan het gebruik van apparatuur en softwarefunctionaliteit voor handhavers);
- Conversie: aangeleverde gegevens van gemeenten en provincies worden verwerkt in de desbetreffende databases bij de Opdrachtnemer;
- Testen: Opdrachtnemer stelt testfaciliteiten beschikbaar en begeleid medewerkers;
- Ingebruikname: dit betreft de distributie richting de eindgebruikers en het kunnen gebruiken van de ingerichte software;
- Training: functioneel applicatiebeheerders en eindgebruikers worden opgeleid.

4 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

4.1 Wettelijk kader

De nu voorliggende aanbesteding is via TenderNed gepubliceerd op De Aanbestedingskalender (Nationaal) en Tenders Electronic Daily (Europees). Als overheidsorgaan is Aanbesteder gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven de in het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) bepaalde drempelwaarde uitkomt.

4.2 Gevolgde procedure

Aanbesteder heeft gekozen voor de aanbesteding volgens de niet-openbare procedure. Deze procedure valt uiteen in twee delen, te weten:

- selectiefase: fase om te komen tot een selectie van Gegadigden;
- gunningsfase: fase om te komen tot de - eventuele - gunning van de Opdracht.

Dit document beschrijft de eerste fase van de procedure, de selectie van Gegadigden. Aanbesteder streeft ernaar aan maximaal het in hoofdstuk 5.8 (Aantal Gegadigden voor vervolg aanbestedingsprocedure) neergelegde aantal Gegadigden een uitnodiging voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure te sturen. Een uitgebreide beschrijving van de procedure is neergelegd in hoofdstuk 5.8 (Aantal Gegadigden voor vervolg aanbestedingsprocedure).

4.3 Samenstelling Selectiecommissie

De Selectiecommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende Aanvragen tot Deelneming in de selectiefase, bestaat, naast de inkoopcoach van Gemeente Lelystad, uit 5 vertegenwoordigers van de volgende afdelingen/disciplines:

- 1 x Gemeente Zeewolde;
- 3 x Provincie Flevoland;
- 1 x Gemeente Naarden.

4.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Aanbesteder als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
Aankondiging:	
Vooraankondiging	2012/S029-046601 dd 11-02-2012
Aankondiging van Opdracht	2012/S033-053244 dd 17-02-2012
Selectiefase:	
Downloaden Selectiedocument	Vanaf 13-02-2012
Informatiebijeenkomst inzake aanbesteden	20-02-2012 van 09:00 tot 10:00 uur
Informatiebijeenkomst	20-02-2012 van 10:15 tot 12:00 uur
Ontvangst vragen inzake aanbesteding	Uiterlijk 27-02-2012
Beantwoording vragen (Laatste Nota van Inlichtingen)	02-03-2012
Ontvangst Aanvraag tot Deelneming	Uiterlijk 19-03-2012, 12:00 uur
Opening Aanvraag tot Deelneming	19-03-2012 om 12:30 uur
Bekendmaken selectie	22-03-2012

Gunningsfase:	Wordt definitief uitgewerkt in de Biedingleidraad die aan de geselecteerde Gegadigden (Inschrijvers) zal worden toegezonden.
Downloaden Offerteaanvraag	23-03-2012
Informatiebijeenkomst (optioneel)	In Biedingleidraad
Ontvangst schriftelijke vragen	In Biedingleidraad
Beantwoording vragen	In Biedingleidraad
Ontvangst Inschrijvingen	In Biedingleidraad
Opening ontvangen Inschrijvingen	In Biedingleidraad
Bekendmaken voornemen tot gunning	In Biedingleidraad
Gunning van Opdracht	In Biedingleidraad
Opstellen Contract	In Biedingleidraad
Ondertekening Contract	In Biedingleidraad
Publicatie Gegunde Opdracht	In Biedingleidraad
Start levering en implementatie	01-07-2012

Na afronding van elke fase worden Gegadigden over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden.

4.4.1 Vooraankondiging

Er is een Vooraankondiging gepubliceerd. Deze was niet bedoeld om de doorlooptijd van het aanbestedingstraject te verkorten, maar slechts om de markt vroegtijdig te informeren over de lopende aanbesteding. Bij de Vooraankondiging zijn er geen relevante documenten beschikbaar gesteld.

4.4.2 Aankondiging van Opdracht

Eerst na publicatie van de Aankondiging van Opdracht konden geïnteresseerden het Selectiedocument downloaden via www.tenderned.nl.

4.4.3 Downloaden Selectiedocument

De aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend te downloaden bij de gepubliceerde Aankondiging van Opdracht op www.tenderned.nl.

Om de documenten van TenderNed te kunnen downloaden, dient u zich daar (eenmalig) te registreren en aan te melden. Voor ondersteuning hierbij kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376).

4.4.4 Informatiebijeenkomst inzake aanbesteden

Teneinde eventuele drempel(s) betreffende (Europees) aanbesteden weg te nemen, organiseert Aanbesteder een informatiebijeenkomst inzake aanbesteden. Tijdens deze bijeenkomst wordt er NIET inhoudelijk op de betreffende aanbesteding ingegaan maar wordt er informatie verschaft en worden er vragen beantwoord over de aanbestedingsprocedure. Uitgelegd wordt binnen welke wettelijke kaders Aanbesteder en Gegadigde moeten opereren. Tevens wordt het verschil tussen een 'normale' aanbesteding en deze Europese aanbesteding besproken en toegelicht.

De informatiebijeenkomst wordt alleen georganiseerd wanneer minimaal twee Gegadigden kenbaar hebben gemaakt zo'n bijeenkomst op prijs te stellen.

Gegadigden kunnen dit uiterlijk tot 2 dagen voor de datum zoals neergelegd in hoofdstuk 4.4 (Planning), schriftelijk bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon kenbaar maken. Eventuele doorgang van de bijeenkomst wordt, onder vermelding van locatie, gepubliceerd op www.tenderned.nl.

4.4.5 Informatiebijeenkomst, inhoudelijk

Wanneer Gegadigden dat aangeven bestaat de mogelijkheid tot het organiseren van een inhoudelijke informatiebijeenkomst over deze aanbesteding. Tijdens deze bijeenkomst kunnen door Gegadigden mondeling inhoudelijke vragen over de aanbesteding worden gesteld die, zo mogelijk, tijdens de bijeenkomst door Aanbesteder worden beantwoord. Een schriftelijke verslaglegging van alle vragen en gegeven antwoorden kan door alle Gegadigden worden gedownload via www.tenderned.nl.

De informatiebijeenkomst wordt alleen georganiseerd wanneer minimaal twee Gegadigden kenbaar hebben gemaakt zo'n bijeenkomst op prijs te stellen. Gegadigden kunnen dit uiterlijk tot 2 dagen voor de datum zoals neergelegd in hoofdstuk 4.4 (Planning), schriftelijk bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon kenbaar maken. Eventuele doorgang van de bijeenkomst wordt, onder vermelding van locatie, gepubliceerd op www.tenderned.nl.

4.4.6 Ontvangst vragen inzake aanbesteding

Gegadigden die nadere informatie wensen, kunnen hun vragen tot uiterlijk op de in hoofdstuk 4.4 (Planning) genoemde datum, schriftelijk bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon indienen. Vragen die op een andere manier of via een ander adres door Aanbesteder worden ontvangen worden NIET in behandeling genomen.

4.4.7 Beantwoording vragen

Uiterlijk op de datum, zoals neergelegd in hoofdstuk 4.4 (Planning), zal Aanbesteder voor beantwoording van de gestelde vragen zorg dragen.

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Aanbesteder verstrekte antwoorden, geanonimiseerd in een Nota van Inlichtingen neergelegd. Deze Nota van Inlichtingen is via www.tenderned.nl te downloaden.

4.4.8 Ontvangst Aanvraag tot Deelneming

De Aanvraag tot Deelneming dient uiterlijk op het in hoofdstuk 4.4 (Planning) genoemde tijdstip bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon te zijn ontvangen. Aanvragen tot Deelneming die later of niet conform de voorwaarden worden ontvangen, worden terzijde gelegd en derhalve niet in behandeling genomen.

4.4.9 Opening Aanvraag tot Deelneming

Alle Aanvragen tot Deelneming (dus ook die Aanvragen tot Deelneming die eerder zijn ontvangen) worden pas na de uiterste inleverdatum geopend.

De gevraagde stukken dienen tijdig, compleet ingevuld, ondertekend en voorzien van de benodigde bijlagen aan Aanbesteder te worden toegezonden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt met daarin neergelegd de eventueel door Aanbesteder geconstateerde 'kennelijke omissies'. Betreffende Gegadigde dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 48 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject. Onder kennelijke omissie wordt verstaan het verstrekken van aanvullingen of verduidelijkingen die slechts aan de orde zijn indien zij niet leiden tot schending van het gelijkheidsbeginsel, en daarmee tot concurrentievervalsing tussen de Gegadigden.

4.4.10 Bekendmaken selectie

Na de in hoofdstuk 4.4.9 (Ontvangst Aanvraag tot Deelneming) neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Aanvragen tot Deelneming inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Gegadigden. Een geanonimiseerd overzicht kan op verzoek worden toegezonden. In dit overzicht wordt de positie van Gegadigde ten opzichte van de overige Gegadigden inzichtelijk gemaakt.

Alle Gegadigden worden schriftelijk over de uitkomst van de selectiefase geïnformeerd.

4.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Gegadigden ontvangen geen Tegemoetkoming Inschrijvingskosten voor het voorbereiden en indienen van een Aanvraag tot Deelneming.

Indien Aanbesteder tijdens de aanbestedingsprocedure besluit tot intrekking van de aanbesteding dan wel tot het niet gunnen van (delen van) de Opdracht wordt er geen Tegemoetkoming Inschrijvingskosten betaald aan Gegadigden.

4.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Aanbesteder als afkomstig van Gegadigden, zijn in het Nederlands gesteld.

4.7 Communicatie en Contactpersoon

Alle communicatie tussen Aanbesteder en Gegadigden en vice versa met betrekking tot deze aanbesteding verloopt - uitsluitend schriftelijk (per e-mail en/of fax en/of post) - via de hieronder vermelde contactpersoon. Het is niet toegestaan andere functionarissen rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet nakomen van deze bepaling leidt tot uitsluiting van het verdere traject.

Alle correspondentie, onder vermelding van "Omgevingsdienst", moet worden gericht aan:

Naam: De heer P(eter) C. Bakker
E-mail: inkoop@lelystad.nl
Fax: +31 (0)320 278245
Postadres: Omgevingsdienst, p/a Gemeente Lelystad, Postbus 91, 8200 AB Lelystad
Bezoekadres: Omgevingsdienst, p/a Gemeente Lelystad, Stadhuisplein 2, 8232 ZX Lelystad

4.8 Geheimhouding

Gegadigden dienen nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mogen Gegadigden alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Gegadigden zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met een Gegadigde/Inschrijver voortvloeit.

Aanbesteder zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Gegadigden vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Selectiecommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 4.3 (Samenstelling Selectiecommissie), brengen.

Na afronding van het aanbestedingstraject zal alle, in het kader van deze aanbesteding ontvangen documentatie, met uitzondering van een exemplaar voor het gemeentelijk archief, worden vernietigd. Er zullen geen documenten aan u worden getourneerd.

4.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Aanbesteder

4.9.1 Onjuiste informatie

Aanbesteder heeft deze Selectieleidraad met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Aanbesteder verzoekt Gegadigden uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke ter kennis te brengen van de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon van Aanbesteder. Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden. In voorkomend geval zullen alle Gegadigden schriftelijk worden geïnformeerd.

Gegadigden gaan ermee akkoord dat inhoudt dat na antwoord te hebben gekregen op de door haar gestelde vragen en/of geconstateerde fouten en/of tegenstrijdigheden naar aanleiding van deze Selectieleidraad, geen aanmerkingen op de rechtmatigheid en inhoud van dit document meer kan maken. Gegadigden accepteren na voornoemd antwoord te hebben gekregen uitdrukkelijk de inhoud van deze Selectieleidraad. Gegadigden kunnen redelijkerwijze als fouten en/of tegenstrijdigheden aan te merken inhoud niet aan Aanbesteder tegenwerpen.

4.9.2 Rechten

Gegadigden, alsmede hun adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Aanbesteder.

4.10 Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

Partijen zullen eerst trachten een geschil in onderling overleg op te lossen. Indien dat niet lukt kan het geschil worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Zwolle-Lelystad.

Gegadigden laten zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Aanbesteder de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Dat betekent in ieder geval dat als een partij bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na constatering of het ontstaan daarvan, ter kennis moet brengen van de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon van Aanbesteder.

Indien de genoemde termijn van vijf kalenderdagen is overschreden zonder dat door een Gegadigde een bezwaar is aangekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

5 Aanbestedingsprocedure – Selectefase

De aanbesteding is verdeeld in 3 percelen. Gegadigden dient duidelijk aan te geven op welk perceel de Aanvraag tot Deelneming betrekking heeft. In het geval dat er op meerdere percelen wordt ingeschreven behoeven onderstaande standaarddocumenten niet voor elk perceel afzonderlijk te worden ingediend. Daar waar er door Aanbesteder wel afzonderlijke inschrijvingsdocumenten verwacht worden zal dit in de tekst duidelijk zijn aangegeven.

5.1 Datum, tijd en plaats van indiening van Aanvragen tot Deelneming

Een Aanvraag tot Deelneming bestaat uit de volgende documenten:

1. aanbiedingsbrief (een rechtsgeldig ondertekend begeleidend schrijven) van Gegadigde. De aanbiedingsbrief dient door een daartoe bevoegd persoon van Gegadigde te zijn ondertekend. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een meegestuurd uittreksel van Kamer van Koophandel en, indien van toepassing, een eventuele volmacht. In de brief dient Gegadigde aan te geven voor welk perceel of percelen de Aanvraag tot Deelneming is bedoeld;
2. de bijlagen zoals in het Selectiedocument in hoofdstuk 7.2 gevraagd.

5.2 Indiening van Aanvraag tot Deelneming

Met betrekking tot de Aanvraag tot Deelneming gelden de volgende procedures:

1. de Aanvraag tot Deelneming dient uiterlijk op de in hoofdstuk 4.4 (Planning) genoemde datum en tijd bij de receptie op onderstaand adres te zijn ingeleverd:

Omgevingsdienst
p/a Gemeente Lelystad
t.a.v. de heer P(eter) C. Bakker
Stadhuisplein 2
8232 ZX Lelystad

of uiterlijk op de in hoofdstuk 4.4 (Planning) genoemde datum en tijd ontvangen te zijn bij:

Omgevingsdienst
p/a Gemeente Lelystad
t.a.v. de heer P(eter) C. Bakker
Postbus 91
8200 AB Lelystad.

2. de Aanvraag tot Deelneming dient in 3-voud, waarvan 1 origineel, en 2 versies digitaal (1 x als totaalbestand, 1 x elk document en elke bijlage als apart bestand, alles in pdf-formaat) op USB-stick of CD-Rom aan te leveren. De digitale versies dienen exact gelijk (dus inclusief ondertekening) aan de originele en ondertekende versie te zijn. Verschillen kunnen leiden tot uitsluiting.
3. de indiening van de Aanvraag tot Deelneming dient schriftelijk, in een gesloten envelop, per post of directe bezorging te geschieden. Gegadigde dient gebruik te maken van de in de Bijlage 0 (Retoursticker) opgenomen retoursticker.
4. bij aanlevering per post of koerier is het risico van te late indiening als gevolg van (post)vertraging voor rekening van Gegadigde;
5. een Aanvraag tot Deelneming die na de sluitingstermijn wordt ontvangen, zal niet in behandeling worden genomen. In voorkomend geval wordt Gegadigde, zowel telefonisch als schriftelijk, hiervan op de hoogte gesteld;
6. ter plaatse wordt er een ontvangstbevestiging opgesteld en uitgereikt. Bij verzending per koerier/expressdienst wordt de betreffende vrachtbon afgetekend voor ontvangst. Bij verzending per post wordt de ontvangst per e-mail bevestigd. Dit ontvangstbewijs is geen garantiebewijs voor compleetheid van de in gediende stukken.

7. Alle Gegadigden zullen binnen uiterlijk 3 werkdagen na opening van de ontvangen enveloppen per e-mail een eerste Proces-verbaal van Opening ontvangen. In het Proces-verbaal van Opening is neergelegd welke partijen een aanvraag tot Deelneming hebben gedaan en welke formulieren er zijn aangetroffen.
8. Een inhoudelijke beoordeling van de aangeleverde stukken vindt niet plaats tijdens de opening maar zal op een later tijdstip plaatsvinden.

5.3 Proces-verbaal van Opening

Van de ontvangst van de Aanvragen tot Deelneming wordt een eerste Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Aanvraag tot Deelneming is ingediend. Aanbesteder zendt alle Gegadigden een afschrift van het Proces-verbaal. In dit Proces-verbaal is ook neergelegd welke 'kennelijke omissies' er door de Aanbesteder zijn aangetroffen.

Na de herstelperiode voor 'kennelijke omissies', zoals neergelegd in hoofdstuk 4.4.9 (Opening Aanvraag tot Deelneming), wordt er wederom een Proces-verbaal opgesteld met daarin opgenomen welke Aanvragen tot Deelneming in de inhoudelijke beoordeling en analyse worden meegenomen. Ook dit Proces-verbaal wordt aan alle Gegadigden toegezonden.

5.4 Combinaties

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

5.4.1 Deelname

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan.

5.4.2 Uitsluiting van deelname

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Gegadigde (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek Aanbesteder - kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Gegadigden.

5.4.4 Penvoerder

Bij de Aanvraag tot Deelneming moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt.

5.4.5 (Aanvullende) voorwaarden en eisen

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 6 (Selectiecriteria en Beoordeling).

Aan Combinaties kunnen aanvullende of bijzondere gunningseisen worden gesteld.

5.4.6 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Aanvraag tot Deelneming hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Aanbesteder, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

5.4.7 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Aanvraag tot Deelneming, leidt tot uitsluiting.

5.5 Onderaanneming

5.5.1 Derden

Inschrijvers - Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen - kunnen een deel van de opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden. Ter gelegenheid van het indienen van de Inschrijving zal aan de Inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen. Aanbesteder zal in de Biedingleidraad geen nadere eisen stellen aan Derden en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

5.5.2 Derden om aan selectiecriteria te voldoen

In geval er sprake is van een Gegadigde die voor de uit te voeren opdracht Derden wil inschakelen om aan de selectiecriteria te voldoen verklaart Gegadigde welke Derden voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door hem en deze Derden ondertekende schriftelijke verklaring aan dat Gegadigde voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken Derden. Bedoelde schriftelijke verklaring is als Bijlage 10 (Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid) bijgevoegd.

Indien de Opdracht aan deze Inschrijver wordt opgedragen is hij verplicht het betreffende opdrachtonderdeel door de voorgestelde Derden uit te laten voeren.

5.6 Terugtrekking door Gegadigde of Inschrijver

5.6.1 Gegadigde

Een Gegadigde kan zich tot het moment waarop de Selectie bekend wordt gemaakt, terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

5.6.2 Inschrijver

Een Inschrijver kan zich tot het moment waarop de Inschrijving ingediend moet worden, terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Aanbesteder heeft geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Een Inschrijver, die een Inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

5.7 Intrekking aanbestedingsprocedure door Aanbesteder

5.7.1 Selectiefase

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure éézijdig om haar moverende redenen in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, tijdens de selectiefase, te allen tijden (delen) van de in de Selectieleidraad neergelegde opdracht éézijdig, om haar moverende redenen (waaronder budgettaire redenen), in te trekken.

Gegadigden hebben in dat geval geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

5.7.2 Gunningsfase

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure éézijdig om haar moverende redenen in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, tijdens de gunningsfase, te allen tijden (delen van de in de Biedingleidraad neergelegde opdracht éézijdig, om haar moverende redenen (waaronder budgettaire redenen), in te trekken.

Na de gunning is Aanbesteder niet gehouden tot het verstrekken van een totaalopdracht. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade wanneer de afwijking minder dan 10% bedraagt van de in de Biedingsleidraad neergelegde omvang. Bij een grotere omvang treden Partijen in overleg.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de gemaakte kosten worden ingetrokken.

5.8 Aantal Gegadigden voor vervolg aanbestedingsprocedure

Aanbesteder zal per perceel maximaal 5 Gegadigden uitnodigen voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure. Dit aantal hangt samen met het vereiste dat volgt uit de Europese aanbestedingswetgeving dat er sprake moet zijn van een daadwerkelijke concurrentie.

Indien er per perceel meer dan 5 Gegadigden zijn op wie de uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 6.4 (Uitsluitingsgronden) niet van toepassing zijn en die voldoen aan de eis inzake de kwantitatieve criteria uit hoofdstuk 6.5 (Kwantitatieve criteria), zullen de Gegadigden, die uitgenodigd worden voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure, worden geselecteerd door middel van een beoordeling van de kwalitatieve criteria uit hoofdstuk 6.6 (Kwalitatieve criteria). Indien er, op grond van kwalitatieve selectiecriteria, nog steeds meer dan bedoeld aantal Gegadigden in aanmerking komen (door een gelijke eindscore) zal die Gegadigde die op het belangrijkste criterium het hoogst heeft gescoord voor de vervolgprocedure worden uitgenodigd. Mocht dit nog geen uitsluitel geven dan zal selectie plaatsvinden door middel van loting. Deze loting zal openbaar plaatsvinden door een door Aanbesteder aan te wijzen notaris.

Indien er minder dan 5 maar meer dan 2 geschikte Gegadigden per perceel zijn (overgebleven), zal Aanbesteder die Gegadigden uitnodigen voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure.

Indien er minder dan 3 geschikte Gegadigden per perceel zijn (overgebleven), zal Aanbesteder die Gegadigden uitnodigen voor het vervolg van de aanbesteding middels een gewijzigde procedure. De huidige aanbestedingsprocedure zal worden gestopt en met de overgebleven Gegadigden zal er een 'Procedure van gunning door onderhandelingen na voorafgaande mededeling van een Aankondiging' worden opgestart, waarbij er geen nieuwe Gegadigden zullen worden toegelaten.

5.9 Besluitvorming omtrent selectie van Gegadigden

De Aanvragen tot Deelneming van Gegadigden worden beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria en de selectiemethode zoals beschreven in hoofdstuk 6 van deze Selectieleidraad.

Alle Gegadigden worden schriftelijk geïnformeerd omtrent hun selectie voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure dan wel hun afwijzing.

Definitieve besluitvorming behoeft de goedkeuring van het management van Aanbesteder. Wanneer deze goedkeuring niet wordt verkregen zal de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) worden gestopt. Alle Gegadigden zullen hierover worden geïnformeerd.

Indien een Gegadigde bezwaar heeft tegen de terzijdelegging of afwijzing van zijn Aanvraag tot Deelneming, dan dient hij dat binnen vijf kalenderdagen na dagtekening van het bericht waarmee de Gegadigde in kennis is gesteld van de betreffende beslissing, beargumenteerd kenbaar te maken bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon van Aanbesteder.

Indien niet binnen deze termijn van vijf kalenderdagen bezwaar bij de in hoofdstuk 4.7 (Communicatie en Contactpersoon) genoemde contactpersoon is ingediend, zal Aanbesteder overgaan tot de gunningsfase en heeft Gegadigde het recht verwerkt om op te komen tegen de betreffende beslissing van Aanbesteder.

5.10 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- alle door de Gegadigde gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbesteding komen geheel voor rekening van de Gegadigde;
- het door de Gegadigde ingaan op deze aanbesteding houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- Op de opdracht zijn, naast de leveringsvoorwaarden van Inschrijver, de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Lelystad van toepassing. Bij een eventuele gunning is de hiërarchie tussen de verschillende documenten als volgt bepaald:
 - o de Overeenkomst;
 - o de Nota van Inlichtingen;
 - o de Biedingleidraad;
 - o de Algemene inkoopvoorwaarden van Gemeente Lelystad;
 - o de Inschrijving;
 - o de leveringsvoorwaarden van Inschrijver.
- Eerst in de gunningsfase wordt Inschrijver de gelegenheid geboden om eventuele op- en aanmerkingen op de Overeenkomst aan te geven;
- Aanbesteder wenst in de uitvoering van de opdracht slechts één aanspreekpunt bij de Inschrijver te hebben.

6 Selectiecriteria en Beoordeling

Hoofdstuk 6 van de Selectieleidraad bevat de formaliteiten, uitsluitingsgronden, eisen inzake beroepsbekwaamheid en de geschiktheidsgronden ten aanzien van Gegadigden. Uitgangspunt is dat alleen die Aanvragen tot Deelneming worden beoordeeld die tijdig zijn ingediend.

6.1 Volledigheid en geldigheid van de Aanvragen tot Deelneming

De Aanvragen tot Deelneming moeten volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in Hoofdstuk 7.2 (Opgave van in te leveren documenten).

6.2 Selectiecriteria

Om te voorkomen dat er door de Gegadigde en Aanbesteder onnodig veel tijd en geld wordt gestoken en kosten worden gemaakt in het selectietraject is de beoordeling opgedeeld in een drietal stappen. Deze stappen worden onderstaand toegelicht. De stappen zijn als volgt:

- toetsing aan uitsluitingsgronden;
- toetsing aan kwantitatieve criteria: minimale eisen, financiële situatie, beroeps- en technische bekwaamheid en acceptatie van de Selectieleidraad;
- kwalitatieve beoordeling: financieel, referenties en kwaliteit.

6.3 Beoordelingscriteria

Alle Gegadigden worden beoordeeld op onderstaande aspecten:

1. Uitsluitingsgronden:

- o Verplichte uitsluitingsgronden (Bijlage 1.1);
- o Facultatieve uitsluitingsgronden (Bijlage 1.2);

2. Kwantitatieve criteria:

- Minimale Eisen:
 - o Inlichtingen betreffende de eigen situatie van Gegadigde (bijlage 2.1)
 - o Indien van toepassing: Inlichtingen betreffende samenwerkende partijen (Bijlage 2.2);
 - o Inlichtingen betreffende de uitvoering (bijlage 3);
- Financiële en economische draagkracht:
 - o Financiële informatie eigen organisatie (bijlage 4.1);
 - o Indien van toepassing: Financiële informatie combinanten (bijlage 4.2);
 - o Indien van toepassing: Financiële informatie Derden (bijlage 4.3);
 - o Indien van toepassing: Holding- cq Aansprakelijkheidsverklaring (bijlage 5);
 - o Verzekering (bijlage 6);
- Beroepsbekwaamheid:
 - o Uittreksel Handelsregister bijgevoegd (bijlage 7);
- Technische bekwaamheid:
 - o Referentieprojecten (bijlage 8);
 - o Organatieprofiel (bijlage 9);
 - o Indien van toepassing: Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid (bijlage 10);
 - o Kwaliteit dienstverlener (bijlage 11);
 - o Duurzaamheid (bijlage 12);
- Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad (bijlage 13);

3 Kwalitatieve beoordeling:

- Financieel (bijlage 4.1, 4.2 of 4.3);
- Referenties (bijlage 8);
- Kwaliteit (bijlage 11).

6.4 Uitsluitingsgronden

Er gelden bij deze aanbesteding 2 soorten uitsluitingsgronden, te weten de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden. Gegadigde dient op beide uitsluitingsgronden te verklaren dat deze niet op hem van toepassing zijn.

6.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Gegadigden op wie een van de volgende verplichte uitsluitingsgronden van toepassing is, worden uitgesloten van de verdere procedure:

- jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter, of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.

Het betreft hier de navolgende aspecten:

- a. deelname criminele organisaties;
- b. omkoping van een ambtenaar;
- c. valsheid in geschrifte;
- d. fraude met (EG) subsidie;
- e. omkoping van anderen dan ambtenaren;
- f. witwassen.

6.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Gegadigden op wie een van de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is, worden ook uitgesloten van de verdere procedure:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie;
- b. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie, aanhangig is gemaakt;
- c. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die Aanbesteder aannemelijk kan maken;
- e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die ingevolge de artikelen 45 tot en met 53 van het BAO kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

De uitsluitingsgronden, zoals neergelegd in hoofdstuk 6.4.1 en 6.4.2, zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken in dezen moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitinggrond van toepassing is, zal de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

6.4.3 Bewijsstukken

Gegadigde kan volstaan met het inleveren van de “eigen verklaringen” (bijlage 1.1 en 1.2). Wel dienen op eerste verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, afgegeven door daartoe bevoegde instanties, binnen 14 kalenderdagen te worden overlegd. In het verzoek van Aanbesteder zal zijn neergelegd welke bewijsstukken en door welke instantie(s) afgegeven, alsnog overleg moeten worden.

Alle in te dienen officiële bewijsstukken en/of verklaringen mogen niet ouder zijn dan 6 maanden en dienen tenminste nog 6 maanden geldig te zijn.

Mocht Gegadigde niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting van het (vervolg)traject.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in de eigen verklaring maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Aanbesteder zijn.

6.5 Kwantitatieve criteria

Nadat de Gegadigde is getoetst op de uitsluitingsgronden vindt er een toetsing op de kwantitatieve criteria plaats.

6.5.1 Minimale Eisen

Door Gegadigde dient bijlage 2.1 te worden aangeleverd. In deze opgave zijn naast de adresgegevens van Gegadigde, ook de namen en adresgegevens van de contactpersonen voor deze aanbesteding vermeld.

In die gevallen dat Gegadigde een samenwerkingsverband aangaat met een Derde, dient deze Derde bijlage 2.2 aan te leveren.

In bijlage 3 dient Gegadigde aan te geven op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de opdracht. Bijlage 3 dient altijd te worden ingevuld.

6.5.2 Financiële en economische draagkracht

Gegadigde moet voldoen aan een onafhankelijkheidseis. Deze eis bepaalt dat de waarde van de onderhavige Opdracht niet meer dan een bepaald percentage van de gemiddelde jaaromzet over de afgelopen 3 boekjaren bedraagt.

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage 4 (Financiële informatie) van Gegadigde moeten worden vermeld. Ter controle dient Gegadigde de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde, jaarverslagen te overleggen.

Indien Gegadigde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet Bijlage 4 (Financiële informatie) zijn goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Gegadigde onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling bijlage 5 (Holdingverklaring) te worden ondertekend.

6.5.2.1 Perceel 1 en 2

Voor perceel 1 en 2 geldt per perceel als minimumeis dat Gegadigde over de afgelopen 3 boekjaren (2008 tot en met 2010) tenminste een gemiddelde jaaromzet van € 1.000.000,00 per jaar gerealiseerd dient te hebben. Berekening van het gemiddelde is als volgt:

$$(((\text{omzet } 2008 * 1) + (\text{omzet } 2009 * 2) + (\text{omzet } 2010 * 3))/6).$$

Indien Gegadigde een Combinatie is, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie.

6.5.2.1 Perceel 3

Voor perceel 3 geldt als minimumeis dat Gegadigde over de afgelopen 3 boekjaren (2008 tot en met 2010) tenminste een gemiddelde jaaromzet van € 500.000,00 per jaar gerealiseerd dient te hebben. Berekening van het gemiddelde is als volgt:

$$(((\text{omzet } 2008 * 1) + (\text{omzet } 2009 * 2) + (\text{omzet } 2010 * 3))/6).$$

Indien Gegadigde een Combinatie is, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie.

6.5.3 Verzekering

Van Gegadigde wordt verwacht dat deze een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten met een dekking van tenminste € 500.000,00 per jaar per gebeurtenis. Gegadigde wordt gevraagd een kopiepolis van deze beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verzekeringscertificaat aan te leveren. Gegadigde kan hiervoor gebruik maken van Bijlage 6 (Verzekeringen).

Wanneer Gegadigde een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Gegadigde een bereidheidsverklaring bij te voegen met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Gegadigde om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring van een verzekeringsmaatschappij dat deze bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

6.5.4 Beroepsbekwaamheid

Gegadigde moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Gegadigde gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Ten bewijze van die inschrijving moet de Gegadigde een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Aanbesteder overleggen.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Uit dit bewijs van inschrijving dient tenminste te blijken:

- het aantal werkzame personeelsleden. Dit aantal dient te kloppen met de opgave in de Balans en/of bijlage 9. Eventuele verschillen dienen door Gegadigde verklaart en/of toegelicht te worden.
- de tekeningsbevoegde namens de organisatie.

Aanbesteder zal het bewijs van inschrijving onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn.

Het bewijs van inschrijving moet in ieder geval niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien zich binnen die termijn wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden overlegd waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Wanneer Gegadigde op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

Indien de Gegadigde een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister bij de Aanvraag tot Deelneming worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

Gegadigde dient dit uittreksel als Bijlage 7 (Uittreksel Handelsregister) bij te voegen.

6.5.5 Technische bekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht moet Gegadigde per ingeschreven perceel voldoen aan de onderstaande eisen.

6.5.5.1 Referenties perceel 1

Gegadigde dient ervaringen te hebben met vergelijkbare opdrachten blijkend uit drie referentieprojecten van na 01 januari 2008. De vergelijkbaarheid is gebaseerd op onderstaande punten:

- tenminste twee opdrachten dienen bij een gemeente en/of provincie en/of Regionale Uitvoeringsdienst te zijn uitgevoerd;
- de opdrachtwaarde dient tenminste € 300.000,00 te bedragen;
- de opdracht betreft het leveren, installeren en onderhouden van werkplekapparatuur, zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 (Beschrijving van de opdracht).

6.5.5.2 Referenties perceel 2

Gegadigde dient ervaringen te hebben met vergelijkbare opdrachten blijkend uit drie referentieprojecten van na 01 januari 2008. De vergelijkbaarheid is gebaseerd op onderstaande punten:

- tenminste twee opdrachten dienen bij een gemeente en/of provincie en/of Regionale Uitvoeringsdienst te zijn uitgevoerd;
- de opdrachtwaarde dient tenminste € 200.000,00 te bedragen;
- de opdracht betreft het leveren, installeren en onderhouden van kantoorautomatiseringssoftware, zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 (Beschrijving van de opdracht).

6.5.5.3 Referenties perceel 3

Gegadigde dient ervaringen te hebben met vergelijkbare opdrachten blijkend uit drie referentieprojecten van na 01 januari 2008. De vergelijkbaarheid is gebaseerd op onderstaande punten:

- opdrachten dienen bij een gemeente en/of provincie en/of Regionale Uitvoeringsdienst te zijn uitgevoerd ;
- de opdrachtwaarde dient tenminste € 150.000,00 te bedragen;
- de opdracht betreft het leveren, installeren, implementeren en onderhouden van specifieke software voor omgevingsdiensten, zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 (Beschrijving van de opdracht).

Met betrekking tot de referentieprojecten dient door Gegadigde per ingeschreven perceel een drietal tevredenheidsverklaringen te worden overlegd door de betreffende opdrachtgever(s). Deze tevredenheidsverklaringen dienen minimaal te bevatten:

- a. korte omschrijving van de betreffende opdracht;
- b. de naam van de opdrachtgever;
- c. de periode waarop de tevredenheidsverklaring betrekking heeft;
- d. de financiële waarde (exclusief BTW) van de onder c) bedoelde periode van de opdracht;
- e. een verklaring van de opdrachtgever dat de opdracht(en) door Gegadigde naar behoren, tevredenheid en tijdig is/zijn uitgevoerd.

De tevredenheidsverklaringen dienen betrekking te hebben op opdrachten uitgevoerd in het kader van de opgegeven referentieprojecten.

In het geval dat Gegadigde een Combinatie is, geldt voor elk criterium dat tenminste een deelnemer in de Combinatie aan het betreffende criterium voldoet.

De gevraagde informatie dient u te vermelden op Bijlage 8 (Referentieprojecten).

6.5.5.4 Organisatieprofiel

Gegadigde dient inzicht te geven in de organisatie van zijn bedrijf aan de hand van de volgende onderwerpen:

- organigram waaruit duidelijk de relaties tussen eventuele andere bedrijfsonderdelen (moedermaatschappij en bijbehorende dochters) blijkt;
- beknopte structuur van de bedrijfsorganisatie, inclusief (deel)disciplines;
- bedrijfsomvang, waaruit duidelijk wordt dat Gegadigde de opgave aan kan qua organisatie (menskracht);
- bedrijfsdoelstelling.

De gevraagd informatie kan worden aangeleverd middels bijlage 9.

6.5.5.5 Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid

Gegadigde dient een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat de Gegadigde de opdracht zelf zal uitvoeren of zal laten uitvoeren door Derden, waarbij hij en deze Derde verklaren over de mensen en middelen te kunnen beschikken ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige Opdracht. In de verklaring kan de Gegadigde vermelden welk deel, uitgedrukt in een percentage van de totale opdracht of een omschrijving van de betreffende werkzaamheden, van de Opdracht in onderaanneming zal worden uitgevoerd.

Bijlage 10 dient hiertoe ingevuld en ondertekend te worden.

6.5.5.6 Kwaliteit

Met betrekking tot kwaliteit zijn er door Aanbesteder een aantal eisen gedefinieerd. Voor alle percelen geldt dat Gegadigde beschikt over:

- opleidingsfaciliteiten voor medewerkers en (applicatie)beheerders van opdrachtgevers;
- een servicedesk voor het kunnen melden van problemen;
- een eigen reparatieafdeling of heldere afspraken kent met derden;
- een afdeling aftersales voor oplossen van problemen in de uitvoering van de opdracht;
- een eigen of extern gecertificeerd kwaliteitssysteem;
- interne kwaliteitsborging inzake deskundigheid eigen medewerkers;
- een systeem om leverbetrouwbaarheid te kunnen managen en te borgen.

Wanneer Gegadigde op meer dan één perceel aanbiedt, dan dient Gegadigde aantoonbaar te beschikken over:

- kennis en ervaringen in soortgelijke trajecten waarbij Gegadigde als hoofdaannemer is opgetreden.

In het geval dat Gegadigde een Combinatie is, geldt voor elk criterium dat tenminste een deelnemer in de Combinatie aan het betreffende criterium voldoet. Gegadigde dient middels ondertekening van bijlage 11 te verklaren dat hij voldoet aan de gestelde eisen.

6.5.5.7 Duurzaamheid

Aanbesteder heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Aan Gegadigde wordt gevraagd op welke wijze er door Gegadigde zelf al in het verleden invulling is gegeven aan (delen van) gerealiseerde aspecten op gebied van MVO, zoals neergelegd in hoofdstuk 2.

De gevraagde informatie kan worden aangeleverd middels bijlage 12.

6.5.6 Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad

Gegadigde dient middels ondertekening van bijlage 13 te verklaren dat alle punten uit deze Selectieleidraad, voor zover niet specifiek in een bijlage neergelegd, door Gegadigde zijn gelezen en dat Gegadigde zich conformeert aan de uitgangspunten van de Selectieleidraad en de aanbesteding.

6.6 Kwalitatieve criteria

Op basis van de aspecten, zoals genoemd in de hoofdstukken 6.4 en 6.5 worden de Gegadigden beoordeeld. Gegadigden op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de overige eisen, worden geschikt geacht om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Indien er meer dan het in hoofdstuk 5.8 (Aantal Gegadigden voor vervolg aanbestedingsprocedure) neergelegde aantal geschikte Gegadigden zijn, wordt het aantal uit te nodigen Gegadigden tot het eerder genoemde aantal teruggebracht. De selectie daartoe vindt plaats op basis van een kwalitatieve selectie.

Alleen het in hoofdstuk 5.8 (Aantal Gegadigden voor vervolg aanbestedingsprocedure) neergelegde aantal beste Gegadigden, dat wil zeggen genoemd aantal Gegadigden met het hoogste aantal punten en/of na loting, wordt uitgenodigd voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure.

Beoordeling van de antwoorden vindt plaats door de leden van de Selectiecommissie. Alle berekeningen en scores vinden plaats in twee decimalen.

6.6.1 Financiële en economische draagkracht

Gegadigde dient, middels bijlage 4.1, aan te tonen dat hij over voldoende vermogen beschikt door inzicht te geven in de financiële en economische draagkracht aan de hand van gerealiseerde omzet en balansen van de afgelopen drie jaar. Naast de minimaal geëiste omzet worden van iedere Gegadigde een aantal kengetallen berekend. Deze zijn hieronder neergelegd.

Van iedere Gegadigde wordt het eigen rendement, liquiditeit en solvabiliteit berekend. Van iedere Gegadigde zal vervolgens de financiële situatie worden beoordeeld aan de hand van de gegevens over 2010 volgens onderstaande puntentelling:

- Rendement: $(\text{eigen/hoogste rendement}) * 10,00$ punten
- Liquiditeit: $(\text{eigen/hoogste liquiditeit}) * 10,00$ punten
- Solvabiliteit: $(\text{eigen/hoogste solvabiliteit}) * 10,00$ punten

Bovenstaande kengetallen worden berekend aan de hand van de door u aangeleverde informatie in bijlage 4 en volgens de onderstaande wijze:

- Rendement: $(\text{Winst na belasting}) / 1\%$ van de Omzet
- Liquiditeit: $(\text{Vlottende Activa (incl. Voorraden)}) / \text{Kort Vreemd Vermogen}$
- Solvabiliteit: $\text{Eigen Vermogen} / \text{Balanstotaal of Totaal Vermogen}$

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, dienen de combinanten elk afzonderlijk bijlage 4.1 in te vullen. Bijlage 4.2 dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen 4.1. Bijlage 4.2 wordt dan in de beoordeling meegenomen.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de omzeteis te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage 4.3 **en** bijlage 10 (Derden om aan de selectiecriteria te voldoen) in te vullen. In dat geval behoeft bijlage 4.1 door de Gegadigde niet te worden ingevuld. Bijlage 4.3 wordt dan in de beoordeling meegenomen.

6.6.2 Referenties

De kwalitatieve beoordeling van de referenties zal plaatsvinden op het financiële vlak. De onderstaand gevraagde gegevens hebben alle betrekking op de boekjaren na 01 januari 2008.

6.6.2.1 Perceel 1

De kwalitatieve beoordeling van in hoofdstuk 6.5.5.1 gevraagde referenties zal plaatsvinden op de initiële opdrachtwaarde van de opgegeven referenties in bijlage 8. De score wordt als volgt berekend:

-	Opdrachtwaarde	€ 300.000,00 tot €	400.000,00	10,00 punten
-	Opdrachtwaarde	€ 400.000,00 tot €	750.000,00	7,00 punten
-	Opdrachtwaarde	> € 750.000,00		5,00 punten

De maximale score op dit onderdeel bedraagt 30,00 punten.

6.6.2.2 Perceel 2

De kwalitatieve beoordeling van in hoofdstuk 6.5.5.2 gevraagde referenties zal plaatsvinden op de initiële opdrachtwaarde van de opgegeven referenties in bijlage 8. De score wordt als volgt berekend:

-	Opdrachtwaarde	€ 200.000,00 tot €	300.000,00	10,00 punten
-	Opdrachtwaarde	€ 300.000,00 tot €	500.000,00	7,00 punten
-	Opdrachtwaarde	> € 500.000,00		5,00 punten

De maximale score op dit onderdeel bedraagt 30,00 punten.

6.6.2.3 Perceel 3

De kwalitatieve beoordeling van in hoofdstuk 6.5.5.2 gevraagde referenties zal plaatsvinden op de initiële opdrachtwaarde van de opgegeven referenties in bijlage 8. De score wordt als volgt berekend:

-	Opdrachtwaarde	€ 150.000,00 tot €	250.000,00	10,00 punten
-	Opdrachtwaarde	€ 250.000,00 tot €	400.000,00	7,00 punten
-	Opdrachtwaarde	> € 400.000,00		5,00 punten

De maximale score op dit onderdeel bedraagt 30,00 punten.

6.6.3 Kwaliteit

In hoofdstuk 6.5.5.4 (Kwaliteit) zijn een aantal eisen gedefinieerd. Naast voldoen aan deze eisen zal er een beoordeling worden gemaakt op de wijze van invulling van een en ander. De door aanbieder gevraagde en door Gegadigde aangeleverde aanvullingen op bijlage 11 (Kwaliteit dienstverlener) wordt door de leden van de Selectiecommissie individueel beoordeeld waarna er een gemiddelde wordt berekend van alle scores. Er vindt geen onderlinge afstemming plaats tussen de leden van de Selectiecommissie en de verstrekte antwoorden van Gegadigde worden ook niet onderling met elkaar vergeleken.

Waardering vindt plaats op een schaal van 1 tot 9, waarbij geldt dat:

Score	Beoordeling
1	Zeer slechte tot onvoldoende inzicht verschaft in wijze van aanpak; Voldoet geheel niet aan de vraag.
3	Slechte aanpak, spreekt niet tot de verbeelding, sluit niet aan; Onvoldoende, voldoet niet geheel aan de vraag.
5	Antwoord en aanpak zijn afdoende, geen toegevoegde waarde; Voldoet aan de vraag.
7	Aanpak spreekt aan, sluit goed aan; Ruim voldoende, voldoet ruimschoots aan de vraag.
9	Uitmuntend, vernieuwend, innovatief; Boven verwachting.

- Op welke wijze is er invulling gegeven aan opleidingsfaciliteiten voor medewerkers en (applicatie)beheerders van opdrachtgevers? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Op welke wijze is de servicedesk ingericht en wat zijn de openstellingstijden? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt;
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Op welke wijze worden korte reparatietijden gegarandeerd? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt;
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Op welke wijze wordt er invulling gegeven aan afters-sales? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Wat voor soort en/of welk kwaliteitssysteem wordt er gehanteerd? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Op welke wijze is er invulling gegeven aan het op peil brengen en houden van de eigen medewerkers? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

- Op welke leverbetrouwbaarheid worden geborgd? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

In het geval dat Gegadigde op twee percelen inschrijft dient onderstaande vraag ook beantwoord te worden:

- Welke kennis en ervaringen heeft u ten aanzien van het realiseren en begeleiden van soortgelijke projecten als hoofdaannemer? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

In het geval dat Gegadigde op drie percelen inschrijft dient onderstaande vraag ook beantwoord te worden:

- Welke kennis en ervaringen heeft u ten aanzien van het realiseren en begeleiden van soortgelijke projecten als hoofdaannemer? Voor de score geldt dat:
 - o minimale score = 1,00 punt
 - o maximale score = 9,00 punten.

6.7 Beoordeling selectiecriteria

De Selectiecommissie zal de aangeleverde informatie op de volgende wijze beoordelen:

criterium	Punten per vraag	Totaal	Wegings-factor
1. Uitsluitingsgronden:			
- Verplicht		Knock-out	Aanleveren
- Facultatief		Knock-out	Aanleveren
2. Kwantitatieve criteria:			
Minimale Eisen:			
- Eigen situatie van Gegadigde		Eis	Aanleveren
- Samenwerkende partijen (indien van toepassing)		Eis	Aanleveren
- Combinatievorming		Eis	Aanleveren
Financiële situatie:			
- Minimale jaaromzet perceel 1 en 2: 2008 t/m 2010 = € 1.000.000,00		Eis	Aanleveren
- Minimale jaaromzet perceel 3: 2008 t/m 2010 = € 500.000,00		Eis	Aanleveren
- Kengetallen eigen organisatie		Eis	Aanleveren
- Kengetallen combinanten (indien van toepassing)		Eis	Aanleveren
- Kengetallen Derden (indien van toepassing)		Eis	Aanleveren
- Holding- cq Aansprakelijkheidsverklaring (indien van toepassing)		Eis	Aanleveren
- Verzekering, minimaal € 500.000,00		Eis	Aanleveren
Beroepsbekwaamheid:			
- Uittreksel Handelsregister		Eis	Aanleveren
Technische bekwaamheid:			
- Referentieprojecten		Eis	Aanleveren
- Organisatieprofiel		Eis	Aanleveren
- Onderaanneming (indien van toepassing)		Eis	Aanleveren
- Kwaliteit		Eis	Aanleveren
- Duurzaamheid		Eis	Aanleveren
Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad		Eis	Aanleveren
3. Kwalitatieve beoordeling:			
- Financieel	10,00	30,00	15,00
- Referenties perceel 1	5,00 tot 10,00	30,00	35,00
- Referenties perceel 2	5,00 tot 10,00	30,00	35,00
- Referenties perceel 3	5,00 tot 10,00	30,00	35,00
- Kwaliteit bij inschrijven op 1 perceel	1,00 tot 9,00	63,00	Basis 30,00
- Kwaliteit bij inschrijven op 2 percelen	1,00 tot 9,00	9,00	Extra 10,00
- Kwaliteit bij inschrijven op 3 percelen	1,00 tot 9,00	9,00	Extra 20,00

6.8 Uitgangspunten en berekeningswijze

6.8.1 Berekening Wegingsfactor

In de kolom van de onder 6.7 opgenomen matrix is onder “punten per vraag” opgenomen de maximale score per vraag. Vermenigvuldiging met het aantal vragen levert de score op zoals in kolom “Totaal” weergegeven. In de kolom “Wegingsfactor” is neergelegd voor welk percentage het betreffende item in het totaaloordeel meeweegt.

Een voorbeeld: De maximale score per financieel kengetal bedraagt 10 punten (kolom “Punten per vraag”). Er worden (alleen) over 2010 in totaal 3 kengetallen gevraagd, te weten: rendement, liquiditeit en solvabiliteit. Maximale score kan derhalve $3 * 10 = 30$ punten (kolom “Totaal”) bedragen. Deze 30 punten wegen voor 15% (kolom “Wegingsfactor”) mee in het totaal. De totale score bedraagt dan $(30/30)*15\%*100=15$ punten.

6.8.2 Eindscore

De eindscore wordt bepaald door het aantal percelen waarop door Gegadigde wordt ingeschreven. In onderstaande matrix is neergelegd op welke wijze de eindscore per Gegadigde wordt bepaald:

Criterium	Aantal percelen waarop is ingeschreven		
	1	2	3
- Financieel	15,00	15,00	15,00
- Referenties perceel 1	35,00		
- Referenties perceel 2		35,00	
- Referenties perceel 3			35,00
- Kwaliteit	30,00	40,00	50,00
Totaal score	80,00	90,00	100,00

6.9 Gunningscriterium

De aldus verkregen (maximaal) 5 per perceel geselecteerde Gegadigden zullen worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

Als gunningscriterium geldt “Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)”. Aspecten die hierbij worden meegenomen worden neergelegd in de Biedingsleidraad. Deze zal de geselecteerde Gegadigden worden toegezonden.

7 Opgave van bijlagen

7.1 Bijlagen algemeen

Bijlage A Definities

Bijlage B Algemene Inkoopvoorwaarden

7.2 In te leveren documenten

Bijlage 0 Retoursticker indien aangeleverd bij Stadhuis

Bijlage 0 Retoursticker indien aangeleverd per post

Bijlage 1.1 Eigen Verklaring inzake verplichte uitsluitingsgronden

Bijlage 1.2 Eigen Verklaring inzake facultatieve uitsluitingsgronden

Bijlage 2.1 Inlichtingen betreffende de eigen situatie van Gegadigde

Bijlage 2.2 Inlichtingen betreffende samenwerkende partijen

Bijlage 3 Inlichtingen betreffende de uitvoering

Bijlage 4.1 Financiële situatie eigen organisatie

Bijlage 4.2 Financiële situatie combinanten

Bijlage 4.3 Financiële situatie Derden

Bijlage 5 Holding- cq Aansprakelijkheidsverklaring

Bijlage 6 Verzekering

Bijlage 7 Uittreksel Handelsregister

Bijlage 8 Referentieprojecten

Bijlage 9 Organisatieprofiel

Bijlage 10 Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid

Bijlage 11 Kwaliteit dienstverlener

Bijlage 12 Duurzaamheid

Bijlage 13 Acceptatie uitgangspunten Selectieleidraad