

## **Inschrijvingsleidraad**

**Europese Openbare Aanbesteding  
Backoffice Jeugdhulp**

## Inhoud

1	Algemene Informatie.....	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Huidige situatie en stip op de horizon.....	6
1.3	Opdrachtschrijving en doelstellingen.....	6
1.4	Procedure.....	7
1.5	Perceelindeling.....	7
1.6	Duur en omvang Overeenkomst.....	7
1.7	Implementatie, migratie en uitfasering.....	7
2	Juridisch kader.....	9
2.1	Regelgeving.....	9
2.2	Auteursrecht.....	9
2.3	Non discriminatie beginsel.....	9
2.4	Wet Open Overheid.....	9
2.5	Communicatie.....	9
2.6	Concerngarantie.....	9
2.7	Door de Inschrijver verstrekte informatie.....	10
2.8	Geldigheid van de Inschrijving.....	10
2.9	Concept van de Overeenkomst.....	10
2.10	Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....	10
2.11	Concept van de Verwerkersovereenkomst.....	10
2.11	Instemming.....	10
2.12	Kostenvergoeding.....	11
2.13	Mededinging.....	11
2.14	Ontbreken van informatie.....	11
2.15	Onvolkomenheden.....	11
2.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	11
2.17	Tijdelijke of definitieve stopzetting.....	11
2.18	Varianten.....	12
2.19	Vertrouwelijkheid.....	12
2.20	Voorbehoud.....	12
2.21	Gecombineerde Inschrijving.....	12
3	Aanbestedingsproces.....	14
3.1	Globale planning.....	14
3.2	Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen.....	14
3.3	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang.....	14
3.4	Inschrijving na Nota's van Inlichtingen.....	15
3.5	Tijd en plaats indiening van de Inschrijving.....	15
3.6	Opening van de Inschrijvingen.....	15
3.7	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving.....	15
3.8	Gunningsvoornemen.....	16
3.9	Geschillen.....	16
3.10	Klachtenregeling.....	17
3.11	Bezwaren inkoopdocumentatie.....	17
4	Beoordelingsprocedure.....	18
4.1	.....	18
	Beoordelingsfasen.....	18
4.2	Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten.....	18
5	Uitsluiting en geschiktheid.....	20
5.1	UEA.....	20
5.2	Uitsluitingsgronden.....	20
5.3	Geschiktheidseisen.....	21
5.4	Minimum eisen.....	22
6	Gunningscriteria.....	23
6.1	Algemeen.....	23
6.2	Beoordelingsmethodiek.....	23
6.3	Gunningbeslissing.....	24
6.4	Herbeoordeling.....	25

## Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Gemeente Alphen aan den Rijn
Aanbestedingswet (of: AW)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bijlage	Een document welke een nadere uitwerking van de artikelen uit de Overeenkomst bevat, dan wel aanvullingen en/of wijzigingen op de Overeenkomst.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	De ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
Gedragsverklaring aanbesteden	De in artikel 4.1 AW bedoelde verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	De natuurlijke- of rechtspersoon waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is gesloten.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de

	Inschrijvingsleidraad.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen en Annexen en de Nota's van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Een document die door Opdrachtgever aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld waarin nadere informatie wordt verstrekt over de aanbesteding, onder meer naar aanleiding van vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	De in de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening en alles dat daarmee samenhangt.
Opdrachtgever	De gemeente Alphen aan den Rijn
Opdrachtnemer	De Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is afgesloten.

Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijzenblad	Het document waarin de Prijzen voor alle gevraagde diensten van de Dienstverlening zijn opgenomen.
Programma van Eisen (PvE)	Beschrijving van eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Specificaties	Functionele en technische kenmerken van de Dienstverlening.
Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

## 1 Algemene Informatie

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad document van de Openbare Europese Aanbesteding “Backoffice Jeugdhulp” van de gemeente Alphen aan den Rijn (hierna ook wel te noemen: Aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever).

Dit document beschrijft de context en werkzaamheden van de backoffice Jeugd van de gemeente Alphen aan den Rijn. Het is opgesteld om een afbakening te maken van de situatie, van de ‘uit te besteden werkzaamheden van de backoffice’ en een beschrijving te geven van de randvoorwaarden daarbij. Denk dan aan de benodigde interacties met andere actoren en de informatievoorziening die daarbij past.

### 1.2 Huidige situatie en stip op de horizon

De Gemeente Alphen aan den Rijn heeft op dit moment alle uitvoering van jeugdhulp (uitgezonderd beleidsontwikkeling) uitbesteed aan derden. De toegang en specialistische jeugdhulp is momenteel middels lumpsumfinanciering uitbesteed aan een consortium van jeugdhulpaanbieders onder de naam GO! voor jeugd!. Eventuele backoffice-processen die daarmee samenhangen worden door GO zelf uitgevoerd. De inkoop, toewijzing en betaling van gedwongen kader en gesloten jeugdhulp is uitbesteed aan de GR SOZ die dat voor alle gemeenten in de regio Holland-Rijnland doet. Ook hier zijn de daarmee samenhangende backoffice-taken eveneens uitbesteed. Alphen aan den Rijn heeft op dit moment geen backoffice jeugd.

Dat gaat veranderen. Het consortium GO! voor jeugd in Alphen aan den Rijn en Kaag en Braasem houdt op te bestaan per 2024 en de zorg die zij leveren zal de gemeente Alphen aan den Rijn vanaf 01-01-2024 deels zelf leveren en deels inkopen bij jeugdhulpaanbieders. De werkzaamheden die zijn uitbesteed aan de SOZ zullen hetzelfde blijven.

Als stip op de horizon werkt de gemeente Alphen aan den Rijn toe naar een situatie waarbij veel hulp, en met name de lichte ambulante hulp door een eigen toegangsorganisatie wordt geleverd. Deze toegangsorganisatie (Cluster 1) is het eerste loket waar inwoners worden geholpen met hun hulpvragen en deze organisatie besluit over inzet van ambulante en specialistische jeugdhulp door jeugdhulpaanbieders (Cluster 2 en eventueel Cluster 3). Contractmanagement en Beleid zal de gemeente zelf uitvoeren. De backoffice Jeugd van Alphen aan den Rijn wordt ingericht om de gemeente te ondersteunen in het vastleggen van de registraties, beheren en uitvoeren van de administratieve processen bij de inzet van jeugdhulp door derden.

### 1.3 Opdrachtomschrijving en doelstellingen

Het algehele doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één partij, voor de dienstverlening die omvat het;

- afhandelen van het iJW- en iPGB-berichtenverkeer;
- verwerken van declaraties omtrent de Zorg in Natura voor jeugdhulp, inclusief het beantwoorden van vragen van zorgaanbieders en gemeente daarover;
- het bijhouden van gegevens omtrent de declaratieverwerking en het ondersteunen van de jaarlijkse verantwoording daarover.
- Het structureel periodiek leveren van gegevens aan de gemeente hierover ten behoeve van managementrapportages
- Het beheren van eventuele daarvoor gebruikte systemen daartoe
- en het verlenen van toegang tot de verwerkte gegevens en gebruikte systemen aan daarvoor aangewezen personen binnen de gemeente.

#### 1.4 Procedure

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.

- de omvang van de Opdracht;
- de complexiteit van de Opdracht.

#### 1.5 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft deze Europese aanbesteding niet opgedeeld in percelen omdat er behoefte is aan een integrale dienstverlening. Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

#### 1.6 Duur en omvang Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de initiële duur van iets meer dan twee (2) jaar met één mogelijkheid tot verlenging voor de duur van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden behoudens indexatie. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 november 2023 en loopt initieel tot 31 december 2025. De Overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst.

Eventuele verlenging geschiedt eenzijdig naar wens van Opdrachtgever en is mede afhankelijk van de prestaties van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, deelt Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd aan Opdrachtnemer mee.

De verwachte omvang van de Overeenkomst is geschat op circa euro 350.000 voor de initiële looptijd van de Overeenkomst.

#### 1.7 Implementatie, migratie en uitfasering

##### **Implementatie**

Onder implementatie wordt verstaan het opleveren van een ingerichte werkzame dienstverlening met opgeleide medewerkers en werkende koppelingen met de omliggende applicaties zoals beschreven in hoofdstuk 6.2. Daarnaast wordt het ingekocht aanbod (de PDC) ingelezen. Gemeente levert de PDC aan inclusief stamgegevens (Zie eis 52 van het programma van eisen en wensen).

##### **Migratie cliënten ZIN**

Gemeente Alphen aan den Rijn heeft op dit moment de zorg op populatiebekostiging ingekocht. Dat heeft tot gevolg dat er geen berichten zijn gestuurd aan aanbieders voor het overgrote deel van de zorgleveringen. Slechts een deel werkt met berichtenverkeer en dat deel wordt afgehandeld via de regionale GR, de SOZ van Holland Rijnland en blijft daar. Er is dus geen sprake van clientmigratie uit een oud backoffice-systeem, alle toewijzingsberichten aan jeugdhulpaanbieders die gestuurd worden, zijn nieuw.

Per 01-01-2024 koopt de gemeente haar jeugdhulp inspanningsgericht in. Daartoe is een open-house inkooptraject gestart welke als startdatum 01-01-2024 heeft. Voor de implementatie van de nieuwe inspanningsgericht ingekochte zorg zal de gemeente zelf een was-woord-lijst maken voor alle jeugdigen voor wie

de zorg over de jaargrens 2023-2024 loopt. Hierin zal alle informatie voor een toewijzingsbericht worden opgenomen. Denk aan de juiste productcode, AGBcode, looptijd, eenheid, frequentie en volume. Gemeente zelf zal hier met haar projectorganisatie voor zorgen. De gekozen leverancier van de backoffice verwerkt deze tot toewijzingsberichten. Het is daarbij vereist dat deze verwerking in bulk kan gebeuren (zie eis 51).

### **Migratie cliënten PGB**

De huidige zorgaanbieder die middels populatiebesteding wordt ingekocht handelt ook de toegekende PGB-budgetten af. Daartoe zijn toekenningsberichten naar de SVB gestuurd. De migratie van gegevens houdt in dat opdrachtnemer de lopende PGB's in haar registratie verwerkt, liefst middels upload van lijstwerk. Zie eis 55. Een export van lopende pgb-budgetten is beschikbaar via de site van de SVB.

### **Testen**

De koppelingen worden in overleg met gemeente getest. Dit is onderdeel van de opdracht, ook bij nieuwe releases.

### **Uitfasering**

Omdat de opdracht een beperkte looptijd heeft van 2 jaar met telkens een optie op een jaar verlenging, is hier ook een exitstrategie opgenomen in het inkoopdocument.

Op het moment dat de opdracht van rechtswege afloopt en de gemeente niet wenst te verlengen gelden de volgende afspraken.

- De overeenkomst houdt per 31 december van een jaar van rechtswege op.
- De leverancier zal zonder meerwerkdeclaraties meewerken aan de accountantscontrole van dat voorgaande jaar. Ook al gebeurt dat in het jaar erna.
- Aan gemeente worden bestanden beschikbaar gesteld met informatie over;
  - o Alle toewijzingen, volledig overzicht met alle gegevens over zowel lopende als afgesloten voorzieningen.
  - o Volledig overzicht van alle goedgekeurde en afgekeurde declaraties en creditnota's
  - o Volledig overzicht van alle openstaande verzoeken om toewijzing en verzoeken om wijziging



## **2 Juridisch kader**

### **2.1 Regelgeving**

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2012, 542) van toepassing.

### **2.2 Auteursrecht**

De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen. Openbaarmaking van die documentatie is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever.

### **2.3 Non discriminatie beginsel**

De Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in de Inschrijvingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

### **2.4 Wet Open Overheid**

Opdrachtgever en de Gemeenten zijn gehouden aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid. Dat betekent dat zij informatie van de onderhavige aanbesteding zal moeten delen, als daartoe een verzoek wordt gedaan en dat verzoek gerechtvaardigd is. Opdrachtgever en de Gemeenten zullen ieder verzoek op zijn merites beoordelen en daarbij de belangen van Inschrijver eerbiedigen.

### **2.5 Communicatie**

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact dat conform de procedure in deze Inschrijvingsleidraad is toegestaan, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd waardoor Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking komt. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via Negometrix.

### **2.6 Concerngarantie**

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van het concern of de holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Als Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt, dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

In het geval dat de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA.

## **2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie**

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd. Opdrachtgever zal de informatie archiveren en op termijn vernietigen.

## **2.8 Geldigheid van de Inschrijving**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn wordt overschreden. Door indiening van zijn Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met deze voorwaarde.

## **2.9 Concept van de Overeenkomst**

Opdrachtgever heeft een concept van de Overeenkomst opgesteld (Bijlage 3a), die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. In dit concept van de Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van de bepalingen uit algemene inkoopvoorwaarden. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden eveneens van de hand gewezen.

Het is Inschrijvers toegestaan om tekstsuggesties voor de Overeenkomst te doen. Als Opdrachtgever tekstsuggesties overneemt, dan wordt dat toegelicht in een Nota van Inlichtingen. Als een reactie van Opdrachtgever leidt tot een aanpassing van het concept van de Overeenkomst, dan wordt dat uitdrukkelijk aangegeven in een Nota van Inlichtingen. Na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de tekst van de Overeenkomst niet meer gewijzigd.

## **2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst**

Opdrachtgever heeft een concept Wachtkamerovereenkomst opgesteld (Bijlage 3b). Met de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd wordt deze Wachtkamerovereenkomst gesloten met als bedoeling dat indien de Overeenkomst met winnende Inschrijver binnen het jaar na start van de overeenkomst wordt beëindigd, zonder nadere aanbesteding een beroep kan worden gedaan op de diensten van de Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten op basis van de bepalingen zoals die zijn overeengekomen in deze Wachtkamerovereenkomst.

## **2.11 Concept van de Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtgever heeft een concept van de Verwerkersovereenkomst opgesteld (Bijlage 7). Na het sluiten van de Overeenkomst zal deze verwerkersovereenkomst door Opdrachtnemer worden ingevuld en ondertekend.

## **2.11 Instemming**

Opdrachtgever hanteert de in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inschrijvingsleidraad, de beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure, inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door Opdrachtgever aan de Inschrijvers c.q. belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

### **2.12 Kostenvergoeding**

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kan door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gedeerde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

### **2.13 Mededinging**

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien Opdrachtgever vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Mogelijk zal er dan een melding worden ingediend bij de ACM. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van Opdrachtgever in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze mogelijk niet verder beoordeeld.

### **2.14 Ontbreken van informatie**

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere score.

### **2.15 Onvolkomenheden**

De Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen zijn met zorg samengesteld door Opdrachtgever. De Inschrijvers verplichten zich jegens Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de Inschrijvingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk in de laatste Nvl-ronde, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via Negometrix. Indien derhalve zou blijken dat de Inschrijvingsleidraad of de daarbij behorende bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

### **2.16 Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### **2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan

Oprachtgever, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

## **2.18 Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.19 Vertrouwelijkheid**

De Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe rechte is gehouden of de Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

## **2.20 Voorbehoud**

De in het Programma van Eisen gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in het Programma van Eisen gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties. Als de Opdrachtnemer daarvoor kosten moet maken die substantieel afwijken van het bij het opstellen van de Inschrijving de begrote kosten, dan komen die voor vergoeding in aanmerking.

## **2.21 Gecombineerde Inschrijving**

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Inschrijvingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

In alle gevallen dient Inschrijver in zijn inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht zal worden uitgevoerd. Partijen dienen daarbij uiteraard gezamenlijk de volledige Dienstverlening te leveren.

Mocht tijdens de uitvoering van de Opdracht (inclusief opties en verlengingen) blijken dat een andere, aanvullende partij gewenst is voor de uitvoering, dan maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever. Een en ander dient schriftelijk en voldoende te worden gemotiveerd, tezamen met een schriftelijke bevestiging van de betreffende partij. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de aanvullende partij bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

### **2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie**

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband of Combinatie te worden ingevuld, ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband of Combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke

aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van het samenwerkingsverband of Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Opdrachtgever mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband mag niet uit het samenwerkingsverband stappen tijdens de looptijd van het contract.

Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

#### *2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer*

In deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer en contractpartij van Opdrachtgever en geeft Inschrijver een gedeelte van de uitvoering van de opdracht uit in onder aanneming. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle gevraagde documenten en gegevens, waar in deze Inschrijvingsleidraad naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de Inschrijver (als hoofdaannemer), waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). Inschrijver dient te vermelden van welke organisatie de door hem ingediende documenten afkomstig zijn.

Een combinatie tussen een samenwerkingsverband en onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor het samenwerkingsverband als de eisen die aan de onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

#### *2.21.3 Beroep op derden*

Los van of in combinatie met de mogelijkheid om in te schrijven als samenwerkingsverband of Combinatie of met onderaannemers, kan een Inschrijver een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen dit te vermelden in het UEA. Door elke derde waarvan de hoofdaannemer een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de opdracht aan de hoofdaannemer ter beschikking stelt.

### 3 Aanbestedingsproces

#### 3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende planning opgesteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

Planning	Datum
Uiterst tijdstip indienen vragen 1 <sup>e</sup> ronde	11 augustus 2023, 10.00 uur
Versturen antwoorden middels Nota van Inlichtingen nr. 1	21 augustus 2023
Uiterst tijdstip indienen vragen over antwoorden uit NVI nr. 1	01 september 2023, 10.00 uur
Versturen antwoorden middels Nota van Inlichtingen nr. 2	11 september 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen Inschrijvingen	22 september 2023, 10.00 uur
Versturen brieven gunningsbesluit	06 oktober 2023
Einde Alcatel-termijn	27 oktober 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	01 november 2023

#### 3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat om opmerkingen te plaatsen bij en vragen te stellen over de inhoud van deze Inschrijvingsleidraad, het Programma van Eisen en bijbehorende documenten. Opdrachtgever zal de reacties op opmerkingen en de beantwoording van vragen opnemen in Nota's van Inlichtingen. Het streven is om twee Nota's van Inlichtingen te publiceren.

Vragen en opmerkingen over de Inschrijvingsleidraad dienen te worden ingediend via de vraag/antwoordfunctie in Negometrix. Hierbij dient aangegeven te worden op welk document, paragraaf en paginanummer de vraag betrekking heeft. Let op: vragen die ontvangen worden via de berichtenfunctie in Negometrix worden NIET beantwoord.

Alleen op tijd ontvangen vragen via de vraag/antwoordfunctie worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Inschrijvingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde data gepubliceerd op Negometrix. Antwoorden in de laatste Nota van Inlichtingen prevaleren boven antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen over hetzelfde onderwerp.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Inschrijvingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

#### 3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang

Inschrijver kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om bepaalde nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op de in de tabel in paragraaf 5.2 bedoelde datum voor het stellen van vragen een verzoek in te dienen. Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord. Dit verzoek wordt

enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als “nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang”, aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Opdrachtgever deze weigering schriftelijk onderbouwen.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een en ander een uitzondering is op de algemene regel dat iedere Inschrijver dezelfde informatie krijgt.

### **3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen**

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Inschrijvingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad.

### **3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis op Negometrix te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op Negometrix zijn ingediend, worden door Opdrachtgever geaccepteerd.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar Negometrix. Opdrachtgever adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op Negometrix te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van Negometrix. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Voor vragen over de werking van Negometrix kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van Negometrix, bereikbaar via de contactgegevens vermeld op [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com).

### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen worden gedownload en digitaal opgeslagen in het postregistratiesysteem van Opdrachtgever. De opening van de kluis vindt plaats, conform het protocol van Negometrix, door medewerkers van Aanbestedende Dienst.

### **3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving**

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek doet. De Opdrachtgever neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling of verduidelijking. Hij dient uiterlijk binnen 2 werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling of verduidelijking te verstrekken. Indien de Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening. De Opdrachtgever is niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Inschrijvingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Opdrachtgever in beginsel opgevat als „valse verklaringen“ in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

### **3.8 Gunningsvoornemen**

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 kalenderdagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, alsmede de overige in deze Inschrijvingsleidraad genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

### **3.9 Geschillen**

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op. Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers en belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings-)beslissing.



### 3.10 Klachtenregeling

Opdrachtgever voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het

Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

[www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/alphenaandenrijn](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/alphenaandenrijn).

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via Negometrix te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen op de website van de gemeente: <https://www.alphenaandenrijn.nl>. Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Inschrijver op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### 3.11 Bezwaren inkoopdocumentatie

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de Inschrijvingsleidraad, bijbehorende bijlagen, en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de laatste Nota van inlichtingen, dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken door **uiterlijk** drie werkdagen voor sluitingsdatum van de aanbesteding een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen ten kantore van de gemeente Alphen aan den Rijn.

Wordt door Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de gemeente ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de Inkoopleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, noch tegen het verloop van de procedure tot dan toe en vervalt het recht van Inschrijver hiertegen in rechte op te komen.

## 4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

### 4.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Tijdig indienen	Wel ingediend	tijdig Door naar fase 2
		Niet ingediend	tijdig Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 3
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Geschiktheidseisen	Wel voldoen	Door naar fase 5
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5.	Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6.	Controle bewijsstukken (van de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding)	Wel voldoen	Definitieve gunning aan de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
		Niet voldoen	Definitieve gunning gaat niet door.

In het geval dat Opdrachtgever een nadere verificatie wenst te doen alvorens zij besluit om een Inschrijver of diens Inschrijving uit te sluiten (van verdere beoordeling), dan kan zij besluiten om de Inschrijving tijdens de nadere verificatie alvast verder te beoordelen. Als een Inschrijver of diens Inschrijving alsnog dient te worden uitgesloten (van verdere beoordeling), dan wordt de verdere beoordeling uiteraard gestaakt.

### 4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

#### Algemeen

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers worden verzocht om zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in deze Inschrijvingsleidraad aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit (zie hieronder voor een volledig overzicht):
  - de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
  - de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Als de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Overzicht in te dienen documenten

Inschrijver dient de volgende documenten in de Inschrijving op te nemen:

- a) Ingevuld Programma van eisen en wensen (bijlage 1)
- b) Een ondertekende UEA (bijlage 2)
- c) Antwoord op de in hoofdstuk 6 gestelde kwalitatieve sub- gunningscriteria (eigen format)
- d) Een ingevuld prijzenblad (bijlage 5)
- e) Ingepulde referentie(s) (bijlage 8)

## 5 Uitsluiting en geschiktheid

### 5.1 UEA

Het UEA is het Europees standaardformulier dat op 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring heeft vervangen. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Belangrijk: houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (KVK), dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding (zie paragraaf 5.2).

### 5.2 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Deze zijn genoemd in de UEA.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en zal zijn Inschrijving niet (verder) worden beoordeeld. Een en ander geldt niet als de Gemeente besluit om af te zien van uitsluiting op grond van het in artikel 2.88 Aanbestedingswet bepaalde.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

- verplichte uitsluitingsgronden; en
- facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de UEA.

#### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een Gedragsverklaring Aanbesteden (ook wel: GVA) binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

De in het kader van deze aanbesteding aan te leveren GVA mag niet ouder dan 2 jaar zijn. Bij een samenwerkingsverband vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

De GVA kan aangevraagd worden via [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

#### **Verklaring van de Belastingdienst**

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing de Gemeente aan de Inschrijver, aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen, zal vragen om een Verklaring van de Belasting die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald, binnen tien (10) kalenderdagen bij Opdrachtgever

aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde Verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een samenwerkingsverband vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

### **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

## **5.3 Geschiktheidseisen**

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA.

### **5.3.1 Aansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Dit dient op verzoek te worden geleverd. Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van vier maal de Vaste vergoeding per jaar voor de uitgevraagde Dienstverlening zoals ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 5 ) per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Na voorlopige gunning zal (een kopie van ) uw verzekeringspolis als bewijsstuk worden opgevraagd.

### **5.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid**

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

### **Referentieprojecten**

Referentieprojecten hebben betrekking op de kerncompetenties van inschrijver en sluiten aan bij de essentiële punten van de opdracht. De referentieprojecten stelt inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties. Indien dit onvoldoende blijkt, kan de aanbestedende dienst oordelen

dat de gevraagde bekwaamheid niet aanwezig is en inschrijver derhalve niet aan de gestelde geschiktheidseis voldoet.

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

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het implementeren en leveren van backoffice dienstverlening zoals omschreven in onderhavige aanbesteding voor WMO of jeugd.

De inschrijver dient van alle opgevraagde referentieprojecten een korte beschrijving te geven (maximaal 1 kantje A4 per referentieproject) van de uitgevoerde werkzaamheden. De beschrijving moet eenduidig, helder en expliciet zijn en duidelijk maken of de inschrijver de beoogde en te toetsen bekwaamheid daadwerkelijk heeft opgedaan. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om dit laatste aan te tonen. De aanbestedende dienst moet zonder nader onderzoek op grond van de beschrijving kunnen concluderen of aan de gestelde eisen is voldaan. Indien de aanbestedende dienst die laatstbedoelde conclusie niet kan trekken, kan de aanbestedende dienst oordelen dat de gevraagde bekwaamheid niet aanwezig is en derhalve niet aan de gestelde geschiktheidseis is voldaan. Echter behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor rechtstreeks, zonder tussenkomst van de inschrijver, contact op te nemen met de organisatie van een referentieproject.

Inschrijver mag per kerncompetentie maximaal één (1) referentieproject indienen. Het is toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties in te dienen. De referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' (bijlage 8) moet bij indiening van de inschrijving worden ingediend.

#### **5.4 Minimum eisen**

Inschrijver dient te voldoen aan de minimeisen zoals omschreven het Programma van Eisen (bijlage 1). Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

## 6 Gunningscriteria

### 6.1 Algemeen

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met ‘Beste prijs kwaliteit verhouding’ heeft gedaan. Welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Criteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteit	600
2.	Prijs	400
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

#### 6.1.1 Subgunningscriterium 1: Invulling van wensen (max 300 punten)

In bijlage 1 op het tweede tabblad dient u aan te geven aan welke wensen u voldoet. U ziet dan direct het aantal punten dat u scoort voor de betreffende wens. De scores op alle wensen worden bij elkaar opgeteld en bepalen de score op dit onderdeel. Alle wensen waaraan u voldoet dienen onderdeel uit te maken van uw inschrijving en daarmee van uw inschrijfprijs.

#### 6.1.2 Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak (max 300 punten)

Stel een plan van aanpak op waarin u aangeeft hoe uw dienstverlening gaat implementeren. Ga hierbij in op welke werkzaamheden u uitvoert en wat u van ons verwacht. Geef aan op welke wijze u rapporteert over voortgang. Ga in op de algehele doorlooptijd van het implementatietraject inclusief mijlpalen. Ga tot slot in op hoe er wordt gekoppeld met het nog door ons te selecteren Front-office systeem.

U dient minimaal 50% te scoren op het plan van aanpak om voor gunning in aanmerking te komen. Scoort u lager dan 50% dan wordt uw inschrijving ter zijde gelegd.

Werk uw antwoord uit op maximaal 4 A4, Arial 10.

#### 6.1.3 Subgunningscriterium 3: Prijs

Ten aanzien van dit subcriterium dient u gebruik te maken van bijlage 5 en deze bij uw inschrijving te voegen. Voor het onderdeel prijs kan maximaal 400 punten behaald worden. De prijs die gehanteerd wordt is een vast bedrag per jaar voor de uitgevraagde (basis) dienstverlening. Er mogen door inschrijver geen additionele kosten in rekening worden gebracht. Voor uw inschrijving wordt het bedrag per jaar vermenigvuldigd met de voor deze aanbesteding maximale contractduur (2 jaar).

## 6.2 Beoordelingsmethodiek

### Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor het beoordelen van de sub-Gunningcriteria 8.1.1. t/m 8.1.3 zal iedere beoordelaar eerst zelf een beoordeling doen op basis van het beoordelingskader op de volgende pagina. Vervolgens zal er in consensus per onderdeel gezamenlijk een cijfer worden bepaald.

### Beoordelingsmethodiek prijs

De Inschrijving met de laagste Totale Kosten Inschrijving (TKI) behaalt de maximale puntenscore voor het gunningcriterium prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Dit komt tot uitdrukking in de volgende formule:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100%)	Het antwoord sluit uitstekend aan op de verwachtingen. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit goed aan (75%)	Het antwoord sluit goed aan op de verwachtingen. Er is geen sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit voldoende aan (50%)	Het antwoord sluit voldoende aan op de verwachtingen. Er missen wat aspecten in de uitwerking.
Sluit in beperkte mate aan (25%)	Het antwoord sluit matig aan op de verwachtingen. Er missen meerdere aspecten in de uitwerking.
Sluit niet aan / voldoet niet (0%)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt op de verwachtingen

$$P_i = P_{\max} - (((TKI_i - TKI_{\min}) / (TKI_{\min})) * P_{\max})$$

Waarbij:

$P_i$  = Puntenscore Inschrijver voor criterium prijs

$P_{\max}$  = Maximaal aantal te behalen punten

$TKI_i$  = Totale kosten als opgegeven door Inschrijver in het Prijsmodel

$TKI_{\min}$  = Totale kosten van de laagste Inschrijving

Alleen de uiteindelijke score voor prijs wordt normaal afgerond, op hele punten.

Rekenvoorbeeld puntenberekening

Stel:

- Inschrijver A schrijft in met de Totale Kosten Inschrijving van 5.000;
- Inschrijver B schrijft in met de Totale kosten Inschrijving van 6.000;
- Maximaal aantal punten voor het Gunningcriterium prijs is 400.

Inschrijver A behaalt met deze Inschrijving het maximum aantal punten voor het criterium prijs (400 punten) omdat dit de laagste Inschrijving is.

Inschrijver B behaalt met deze Inschrijving 320 punten. Deze score komt als volgt tot stand:

$$P_i = 400 - ((6000 - 5000) / 5000) * 400$$

$$P_i = 320$$

Eventuele afronding vindt plaats op hele punten.

### 6.3 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en vaststelling van de rangorde, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers. Zoals hiervoor in paragraaf 5.11 is toegelicht, hanteert Opdrachtgever een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers tegen de gunningsbeslissing kunnen opkomen. Na afloop van die termijn hebben Inschrijvers hun rechten om op te komen tegen de gunningsbeslissing verwerkt.



Na bekendmaking van de gunningsbeslissing en voorafgaande aan de ondertekening van de Overeenkomst zal Opdrachtgever een verificatie van de Inschrijving uitvoeren. Het gaat om:

- een verificatie van de in de UEA opgenomen verklaringen: de beoogde Opdrachtnemer dient daartoe tijdig de volgende informatie op te kunnen leveren:
  - o Verzekeringspolis;
  - o Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
  - o Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag.
  
- een verificatie van het beroep op derden (als dat aan de orde is): de beoogde Opdrachtnemer dient tijdig bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.

#### 6.4 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de Inschrijver die daardoor de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan - dat is de Inschrijver die in de initiële gunningsbeslissing op de tweede plaats is geëindigd - , zal Opdrachtgever voornemens zijn de Opdracht te gunnen. Er vindt geen herbeoordeling plaats. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld, waarbij een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht wordt genomen.

## Bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen en wensen
Bijlage 2	UEA
Bijlage 3	Concept overeenkomst
Bijlage 3b	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Achtergrondinformatie
Bijlage 7	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Invulformulier referentie