



EINDHOVEN

Aanbestedingsdocument
Europees openbare aanbesteding
**‘ICT-oplossing Vergunningen, Toezicht en
Handhaving’**

Status : Definitief 1.0
Kenmerk : **EHV-2018-JA-001**
In opdracht van : ruimtelijk Domein
Versiedatum : 311018

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opbouw aanbestedingsdocument.....	4
1.3	Doel aanbesteding	4
1.4	Aard van de opdracht, omvang en duur.....	5
1.5	Geheimhouding.....	6
1.6	Planning.....	6
1.7	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	7
1.8	Gegevens aanbestedende dienst.....	7
2.	Opdrachtbeschrijving	8
2.1	Inleiding	8
2.2	Processen binnen de oplossing	8
2.3	Architectuur en koppelingen	9
2.4	Aanvullende eisen	10
2.5	SLA	10
2.6	Communicatie.....	11
2.7	Helpdesk	11
3.	Eisen aan onderneming	12
3.1	Algemeen.....	12
3.2	Uitsluitingsgronden	12
3.3	Bewijzen van uitsluitingsgronden	12
3.4	Geschiktheidseisen.....	13
3.4.1	Technische bekwaamheid	13
4.	Gunningscriteria en Beoordelingswijze	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Gunningscriteria	15
4.2.1	Prijs.....	15
4.2.2	Kwaliteit.....	16
4.3	Werkwijze beoordeling	27
5.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	29
5.1	Algemeen.....	29
5.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden.....	30
5.3	Indeling van de inschrijving	30
5.4	Indiening van de inschrijving	31
6.	Aanbestedingskader	32
6.1	Procedure	32
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	32
6.3	Inlichtingen.....	32

6.4	Inschrijving	32
6.5	Aanbesteding.....	33
6.6	Beoordeling en gunning	33
6.7	Niet gunnen.....	33
6.8	Gelijke stand	33
6.9	Rechtsbescherming	33
6.10	Klachtenregeling.....	34

Bijlagen

- 1) Eigen verklaring (Uniform Europees aanbestedingsdocument)
- 2) Inschrijfbiljet
- 3) Concept overeenkomst
- 4) Concept verwerkersovereenkomst
- 5) GIBIT 2016
- 6) Processenoverzicht DSP
- 7) Casussen ten behoeve van demo
- 8) Aanvullende eisen aan de oplossing
- 9) Architectuur en koppelingen
- 10) Verklaring referentie
- 11) Ontwerpformule

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “ICT-oplossing Vergunningen, Toezicht en Handhaving”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst (gemeente Eindhoven) heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de implementatie en vervolgens het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning van de gevraagde ICT-oplossing voor Vergunningen, Toezicht en Handhaving (fase 1). In fase 2 dient de werkende opgeleverde ICT-oplossing aangesloten te worden op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO).

1.2 Opbouw aanbestedingsdocument

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsprocedure en beoordelingswijze.
- In hoofdstuk vijf wordt ingegaan op de inschrijvingsprocedure en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk zes wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.3 Doel aanbesteding

De gemeente wil over gaan op een oplossing voor Vergunningen, toezicht en handhaving waarbij het vanuit de te realiseren oplossing mogelijk is de werkzaamheden voor alle processen voor vergunningen, toezicht en handhaving eenvoudig uit te voeren. Naast het realiseren van een vereenvoudiging dient de realisatie van de oplossing tot optimale gebruiksvriendelijkheid te leiden. Processen en data moeten op de aansluiting op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) voorbereid worden en aangepast worden op veranderende wetgeving.

De oplossing dient toekomstbestendig te zijn waarbij deze in ieder geval moet passen binnen de regels van de Omgevingswet welke waarschijnlijk in 2021 zal worden ingevoerd. Daarbij moet aansluiting op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) gerealiseerd worden.

Tot slot wordt gestreefd naar een kostenbesparing.

Daarom wil de gemeente een overeenkomst sluiten met een aanbieder die met haar een strategisch partnership aan gaat.

1.4 Aard van de opdracht, omvang en duur.

De opdracht bestaat uit 2 delen (fases).

Fase 1 omvat het werkend opleveren en vervolgens het ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een integrale oplossing voor het ketenproces Vergunningen, toezicht en handhaving (gebaseerd op processen volgens GEMMA en DSP) en bijbehorende informatievoorziening. In dit document verder te noemen: ICT-oplossing.

Om dat te bereiken zoekt de aanbestedende dienst (opdrachtgever) een (1) leverancier die alle functionaliteit als een (1) oplossing ter beschikking stelt (de ICT-oplossing zal, met uitzondering van eventuele apps, NIET op de systemen van de opdrachtgever worden geïnstalleerd). De scope van de ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd ICT prestatie) bestaat uit:

- het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor het ketenproces Vergunningen, toezicht en handhaving waarbij dit een werkend geheel moet zijn;
- de ter beschikking gestelde software wordt volledig gehost door de leverancier.

De leverancier dient, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestatie te leveren:

- eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform aan te leveren implementatieplan en demo, zie paragraaf 4.2.2 criterium 1 en 2);
- jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.9) verstaan:
 - correctief onderhoud
 - preventief onderhoud
 - innovatief onderhoud
 - gebruikersondersteuning
 - tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving
 - blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen
 - door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen

Fase 2 omvat het aansluiten van de werkende opgeleverde ICT-oplossing op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (zie paragraaf 4.2.2 criterium 3 onderdeel 3).

Tot slot dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst door ontwikkeld te worden op het gebied van ICT en Omgevingswet. U als aanbieder levert daarin permanent (pro)actief uw bijdrage en

incidenteel, in de vorm van vooraf overeen te komen opdrachten, concrete opleveringen (zoals bijvoorbeeld het inrichten van een nieuwe werkwijze of proces).

Alle onderdelen van uw aanbieding zijn in de overeenkomst opgenomen (zie bijlage 3, artikel 4 lid 1).

Op de totale opdracht is de GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) van toepassing.

De onderdelen van de ICT-oplossing voor Vergunningen, toezicht en handhaving vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2019. De einddatum van de initiële overeenkomst is 31 december 2023. Daarna is er nog drie keer een verlengingsoptie van twee jaar. Hiermee komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op 10 jaar en 10 maanden. Vanaf 1 maart 2019 vindt de implementatie plaats. Vanaf acceptatie en in gebruik name start de reguliere dienstverlening. Dit is uiterlijk 1 oktober 2019.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met leverancier nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als bijlage 4 onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst heeft bijlage 4, voor zover mogelijk, nu ingevuld. Verdere afstemming vindt plaats tussen de aanbestedende dienst en de contractant voor het ondertekenen van de overeenkomst.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen in Tenderneer.

Aanbestedende verwijst in dat kader nadrukkelijk naar paragraaf 6.3 van dit document. Daar is te lezen dat er twee momenten zijn voor het beantwoorden van vragen.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Eindhoven

De heer J. Atgier

Stadhuisplein 1

5611 EM Eindhoven

06-18998400

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Tendered gehanteerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2. OPDRACHTBESCHRIJVING

2.1 Inleiding

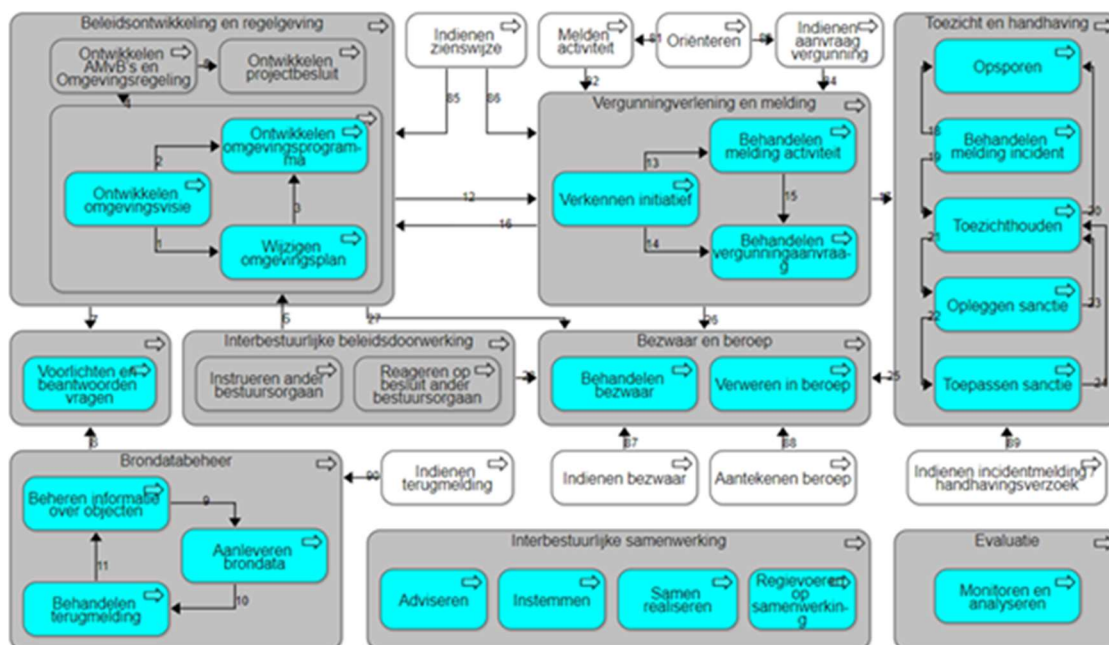
De gemeente wil haar processen op het gebied van Vergunningen, toezicht en handhaving per 1 januari 2021 werkend hebben aangesloten op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Daartoe onderkent ze 2 fasen:

1 De ICT-oplossing vergunningen, toezicht en handhaving in gebruik nemen.

2 De in gebruik genomen ICT-oplossing aansluiten op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Deze fase wordt uitgevoerd binnen het kader van het gevraagde partnership. U wordt in paragraaf 4.2.2 (Kwaliteit) onder Criterium 3 (Partnership) gevraagd aan te geven hoe u de overgang naar het DSO-LV ondersteunt.

2.2 Processen binnen de oplossing

De op te leveren en in gebruik te nemen ICT-oplossing (fase 1) is gebaseerd op processen volgens GEMMA en DSP.



Toelichting GEMMA processen

Per proces (blauw vlak) is per fase (1 of daarna) aangegeven wanneer oplossing beschikbaar dient te zijn.

Beleidsontwikkeling en regelgeving:

- Ontwikkelen omgevingsvisie (na fase 1 werken met/relatie leggen met omgevingsvisie)
- Ontwikkelen omgevingsprogramma (na fase 12 werken met/relatie leggen met omgevingsprogramma)
- Wijzigen omgevingsplan (na fase 1; in fase 1 werken met/relatie leggen met bestemmingsplan)

Voorlichten en beantwoorden van vragen (fase 1)

Vergunningverlening en melding:

- Verkennen initiatief (fase 1)
- Behandelen melding activiteit (fase 1)
- Behandelen vergunningaanvraag (fase 1)

Toezicht en handhaving:

- Opsporen (fase 1)
- Behandelen melding incident (fase 1)
- Toezichthouden (fase 1)
- Opleggen sanctie (fase 1)
- Toepassen sanctie (fase 1)

Bezwaar en beroep:

- Behandelen bezwaar (fase 1, alleen verwerken van de uitkomst)
- Verweren in beroep (fase 1, alleen verwerken van de uitkomst)

Brondatabeheer:

- Beheren informatie over objecten (fase 1)
- Aanleveren brondata (fase 1)
- Behandelen terugmelding (fase 1)

Interbestuurlijke samenwerking:

- Adviseren (fase 1)
- Instemmen (fase 1)
- Samen realiseren (fase 1)
- Regievoering op samenwerking (fase 1)

Evaluatie:

- Monitoren en analyseren (fase 1)

In bijlage 6 (processen overzicht DSP) is een nadere detaillering van deze processen toegevoegd, inclusief de relatie met GEMMA. Alle genoemde DSP processen moeten in fase 1 worden opgeleverd. In paragraaf 4.2.2 (Kwaliteit) Criterium 2 (Casussen ten behoeve van demo) wordt u gevraagd voor een aantal van de in bijlage 6 genoemde processen een demo te geven. Wat gedemonstreerd wordt moet representatief zijn voor alle in fase 1 op te leveren processen.

2.3 Architectuur en koppelingen

De op te leveren ICT-oplossing dient te passen in de ICT architectuur van de gemeente Eindhoven en met diverse instanties en (interne) systemen te communiceren. In bijlage 9 (Architectuur en koppelingen) zijn de relevante architectuur en de vereiste koppelingen weergegeven. Indien leverancier hierop, op onderdelen, wil afwijken dient deze via de vragenmodule aan te geven welke aanpassingen hij wil en dit toe te lichten. Aanbestedende zal dan aangeven of zij hier mee akkoord gaat.

2.4 Aanvullende eisen

De nadere eisen waaraan de ICT-oplossing dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage 8 aanvullende eisen aan de oplossing. Naast de in paragraaf 1.4 genoemde relevante wet- en regelgeving dient de oplossing te voldoen aan de kaders, normen en dergelijke zoals van toepassing op de gegevensverwerkingen (zie punt 4 van bijlage 2 van de concept verwerkersovereenkomst).

2.5 SLA

Conform artikel 8.5 van de GIBIT verklaart leverancier zich bereid om – indien en voor zover zulks niet reeds geregeld is in de Overeenkomst – op eerste verzoek van Opdrachtgever een of meer service level agreements (SLA's) te sluiten, waarin concrete Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 bedoelde Onderhoud worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

In het (na gunning) te sluiten SLA wordt in ieder geval overeengekomen:

- Dat eventueel dataverlies wordt gereduceerd tot maximaal 1 uur.
- Dat data (kosteloos) beschikbaar is.
- Dat de aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om calls aan te maken via een klantsysteem. Eveneens wordt de procedure van een call beschreven. Het aantal calls is daarbij niet gelimiteerd en leidt niet tot meerkosten.
- Dat de inschrijver per kwartaal een digitale rapportage aanlevert met de door aanbestedende dienst gemelde calls en de actuele status daarvan, de beschikbaarheid van het systeem en het aantal storingen met de afhandeltermijnen.
- Dat ieder half jaar een evaluatiegesprek plaats vindt over de dienstverlening tussen de accountmanager en een contactpersoon van de aanbestedende dienst. Het doel van dit gesprek is te evalueren of de uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan de verwachtingen. De per kwartaal ter beschikking gestelde digitale rapportage zoals is verwoord in de voorgaande eis, is de basis voor het evaluatiegesprek.
- Dat de inschrijver toekomstige wijzigingen minimaal 3 maanden van tevoren aankondigt zodat de aanbestedende dienst hier van tevoren rekening mee kan houden.
- Dat de inschrijver incidenten, meldingen en storingen (zowel technisch als functioneel) kenbaar moet maken aan functioneel beheerders van de aanbestedende dienst.
- Dat de ICT-oplossing voor professionals en eindgebruikers ten minste 99,5% van de tijd (per maand) beschikbaar is (7 dagen per week, 24 uur per dag). Onder de condities dat (lokale) internetverbinding en de infrastructuur naar behoren werken. Hierover moet de inschrijver per kwartaal rapporteren.

2.6 Communicatie

De leverancier die het contract met de opdrachtgever aan gaat zorgt voor een vast aanspreekpunt met de opdrachtgever.

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

2.7 Helpdesk

De inschrijver stelt, voor aangewezen contactpersonen binnen de aanbestedende dienst, de faciliteiten van een helpdesk beschikbaar. Deze helpdesk is op werkdagen te bereiken tussen 8.30 en 17.00 uur. Deze helpdesk handelt alle technische, functionele en procesmatige vraagstukken af. De medewerkers van deze helpdesk beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. De diensten die deze helpdesk levert zijn onderdeel van de overeenkomst en maken onderdeel van de overeengekomen prijs (geen extra kosten mogen in rekening worden gebracht).

3. Eisen aan onderneming

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn op u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de Eigen Verklaring van toepassing. In deze Eigen Verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

3.3 Bewijzen van uitsluitingsgronden

Er zijn voor de Inschrijver geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de eigen verklaring van toepassing. Om dit aan te tonen worden, alleen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding, onderstaande bewijsstukken, uiterlijk 7 dagen na het verzoek door Opdrachtgever, ontvangen.

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

3.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van het criterium Technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is dit criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van de eigen verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen zoals hieronder beschreven:

Referentie

Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd waarin een ICT-oplossing Vergunningen, toezicht en handhaving in gebruik is genomen. De in gebruik genomen oplossing omvat de processen zoals benoemd in hoofdstuk 2. (Gebruik bijlage 10 Verklaring referentie).

Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, in te vullen, te ondertekenen en te overleggen. Deze dient uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever van de door u ingediende referentie.

Kwaliteitsmanagement

- Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2 of gelijkwaardig). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2018 of in ieder geval 2017) te overleggen.

Duurzaamheid

- Uw onderneming beschikt over een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS certificaat in ieder geval aan toont dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria
- Uw onderneming beschikt over werkend MVO systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.

Daarnaast gelden voor het datacenter waarvan gebruik gemaakt zal gaan worden de volgende normen:

Op het gebied van CO2 reductie:

- Aanbieder toont aan dat de DCiE (datacenter infrastructure efficiency) minimaal 50% is.

Op het gebied van circulariteit:

- Aanbieder verklaart dat afgedankte hardware hoogwaardig wordt hergebruikt of als dat niet mogelijk is, wordt gerecycled.

Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsmiddelen voor de eisen voor kwaliteit en duurzaamheid te overleggen. Deze dienen uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen.

4. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSWIJZE

4.1 Algemeen

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en puntentelling worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten
<i>Totaal</i>	100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

4.2 Gunningscriteria

4.2.1 Prijs

De inschrijfprijs vult u in op het inschrijfbiljet en bestaat uit het eenmalig bedrag voor het uitvoeren van het implementatieplan en 4 maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning.

In paragraaf 1.4 is reeds bepaald dat de te leveren jaarlijkse prestatie onder andere omvat het tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving en het tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen. Om misverstanden te voorkomen vermeldt aanbestedende dienst hier expliciet dat de jaarlijkse kosten die u in bijlage 2 op geeft in ieder geval inclusief de in gebruik te nemen functionaliteit om te werken met het DSO is.

Aanbestedende dienst wil, voor de uitvoering van werkzaamheden in fase 2 (aansluiten op het DSO) en incidentele werkzaamheden, in de vorm van vooraf overeen te komen opdrachten, nu al weten wat uw tarieven voor diverse specialisten zijn. U geeft deze bij inschrijving op (zie bijlage 2 Inschrijfbiljet). Deze tarieven dienen marktconform te zijn.

De prijs (inschrijfbedrag) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet. De laagste inschrijving wordt gesteld op een score 30. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs / Inschrijf Prijs x 30

Voorbeeld:

Laagste prijs = 2,50

Inschrijfprijs = 2,60

Score: $2,50 / 2,60 \times 30 = 28,85$

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Leverancier tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Leverancier(s), de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende leverancier tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

4.2.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende drie criteria:

1 implementatieplan (15)

2 demo aan de hand van casussen (30)

3 strategisch partnership (25)

Criterium 1 Implementatieplan

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de aanbieder een implementatieplan opstelt en uitvoert en een werkende oplossing oplevert op uiterlijk 1 oktober 2019.

De aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd. De aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver aantoont mee te denken en ervaring uit eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project.

In te dienen documenten

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd:

- i) **Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen** van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, **mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse**;

Neem de doelstelling uit paragraaf 1.3 over.

Voeg uw risico-analyse toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

- ii) **De projectorganisatie** inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;

- iii) **De werkverdeling** en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;

- iv) **Een overzicht van de benodigde Koppelingen**, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;

Leg uit op welke wijze de koppelingen (zie bijlage 9) voor de aanbestedende dienst worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt. U mag hierbij uiteraard verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef daarbij ook aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.

- v) **De deelleveringen ('milestones')** van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik); *U kunt er hierbij rekening mee houden dat de hoofdprocessen februari 2019 volledig uitgewerkt zullen zijn.*

- vi) **Het tijdschema** van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Mijlpaal	Gerealiseerd
Ondertekening contract	18-02-2019
Start overeenkomst	01-03-2019
Vorbereiding en planning	01-04-2019
Geaccepteerd ingericht systeem	01-07-2019
Geaccepteerde proefconversie	01-09-2019
In productie name inclusief opgeleide gebruikers	01-10-2019

- vii) **De wijze waarop** iedere deellevering **wordt opgeleverd**;

- viii) **De wijze waarop de Acceptatieprocedure** wordt uitgevoerd;

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de criteria zijn voor acceptatie waarbij dus duidelijk is in welk geval er geen tijdige acceptatie is. In dat geval zal een fatale datum (1 oktober 2019) overschreden zijn en wordt de overeenkomst ontbonden. Dit laatste is niet het uitgangspunt

van aanbestedende dienst maar mocht deze situatie zich voordoen dan moet voor alle partijen ondubbelzinnig duidelijk zijn dat de overeenkomst wordt ontbonden.

ix) **De wijze waarop de Conversie** zal plaatsvinden;

De inschrijver draagt samen met de aanbestedende dienst, zorg voor de conversie .
Uitgangspunten:

- Het leveren van een audit trail van het laden, zodanig dat de conversie te controleren is en dat voldaan wordt aan traceerbaarheid.
- Het testen van de conversies (het totale ETL proces) dient gedaan te worden in een separate migratie-omgeving. Deze omgeving bevat alle bron systemen en alle doelsystemen. U dient te zorgen voor de migratieomgeving van uw VTH oplossing.
- Het testen van de conversie dient plaats te vinden met volledige set aan productie gegevens (kopie van productie). Dat betekent dat uw migratie omgeving geschikt moet zijn voor het volume. Het betekent tevens dat u moet kunnen aantonen dat de testomgeving voldoet aan de eisen betreffende bescherming van gegevens en beveiliging.
- Er dienen zoveel proefconversies uitgevoerd te worden, zodat voldaan wordt aan alle eisen van juistheid, volledigheid en bruikbaarheid van de totale conversie:
 - o voor iedere proefconversie de laatste versie van de inrichting van de nieuwe applicatie in de migratieomgeving beschikbaar stellen,
 - o het uitvoeren van het laden,
 - o de resultaten terug leveren aan de gemeente en
 - o meewerken aan het oplossen van bevindingen.

Voor de eindcontrole op de conversies tussen de bron en het doel stelt u de resultaten in het doelsysteem beschikbaar aan de gemeente .Hieronder de beschrijving van de te converteren gegevens. Dit overzicht beschrijft 2 conversies. Een vanuit Key2vergunningen en een vanuit Squit XO.:

Wat	Omschrijving huidige situatie	Kwantiteiten	Nadere informatie toekomstige situatie
Lopende zaken en historie milieu	Het betreft de vergunningen (inclusief meldingen, toezichtszaken, handhaving en klachten	Milieu 250 Milieu historie 8.250 Milieuprocedures 35.000 WABO 2000 APV 1000 Horeca 300 Totaal vergunningen en meldingen 46.800 Aantal mutaties via de	In het huidige systeem zijn vergunningen, toezicht en handhaving als 1 zaak opgenomen. Informatie die in het notitieveld staat moet bij de zaak overgenomen worden even als vrije locatie (een nadere aanduiding van de locatie van het object)

		OLO (dit zijn aanvullingen enz)16.000 per jaar Totaal toezicht en handhaving 2.500	
Documenten die behoren bij de lopende zaken	Het betreft de documenten die bij een lopende zaak behoren (dit is inclusief de bouwtekeningen)	± 180.000 WABO, APV, Horeca 86..000 documenten Milieu	Documenten staan op een netwerk schijf opgeslagen. Er is een relatie naar het zaaknummer. Documenten staan ook in het DMS systeem, ook hier is een relatie naar het zaaknummer
Personen	De personen die bij de zaak betrokken zijn met extra gegevens voor de communicatie en correspondentie	De extra gegevens die meegenomen moeten worden zijn: Mail, correspondentieadres, telefoonnummer vast, telefoonnummer mobiel Rol bijv gemachtigde	Met de conversie dienen de basisgegevens gecontroleerd te worden op basis van de actuele informatie in de BRP
Bedrijven	De bedrijven die betrokken zijn bij de zaak met extra gegevens die gebruikt worden voor de communicatie en correspondentie	De extra gegevens die meegenomen moeten worden zijn mail, correspondentieadres, telefoonnummer vast, telefoonnummer mobiel, rechtspersoon, kvk nummer Rol contactpersoon bijv gemachtigde	Met de conversie dienen de basisgegevens gecontroleerd te worden op basis van de actuele informatie in de NHR
BAG	Zaken hebben een relatie met het adres uit de BAG Indien er nog geen adres is wordt een coördinaat aan de zaak gekoppeld	Alle lopende zaken hebben een adres of een coördinaat.	Met de conversie dienen de zaken aan het object te worden gekoppeld (verblijfsobject, pand, stand- en ligplaats) Met de conversie dienen de basisgegevens gecontroleerd te worden op basis van de actuele informatie in de BAG

			respectievelijk BGT
Templates van brieven en rapportages	Dit zijn de standaardbrieven en bestaande rapportages voor VTH in de gemeentelijke huisstijl.	200 templates	Uitgaande van het aantal standaardbrieven zoals in het DSP is vermeld en APV processen (ongeveer 200 documenten) inclusief integratie met de digitale handtekening valid sign.

x) **De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen** vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

De inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen ten aanzien van de volgende functionarissen:

3 fte functioneel beheer

100 fte medewerkers verdeeld over diverse afdelingen

50 fte adviseurs (intern + ketenpartners)

Aanbieder verklaart uiterlijk 1 maart 2020 een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 22 van de GIBIT.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

Criterium 2 Demo aan de hand van casussen

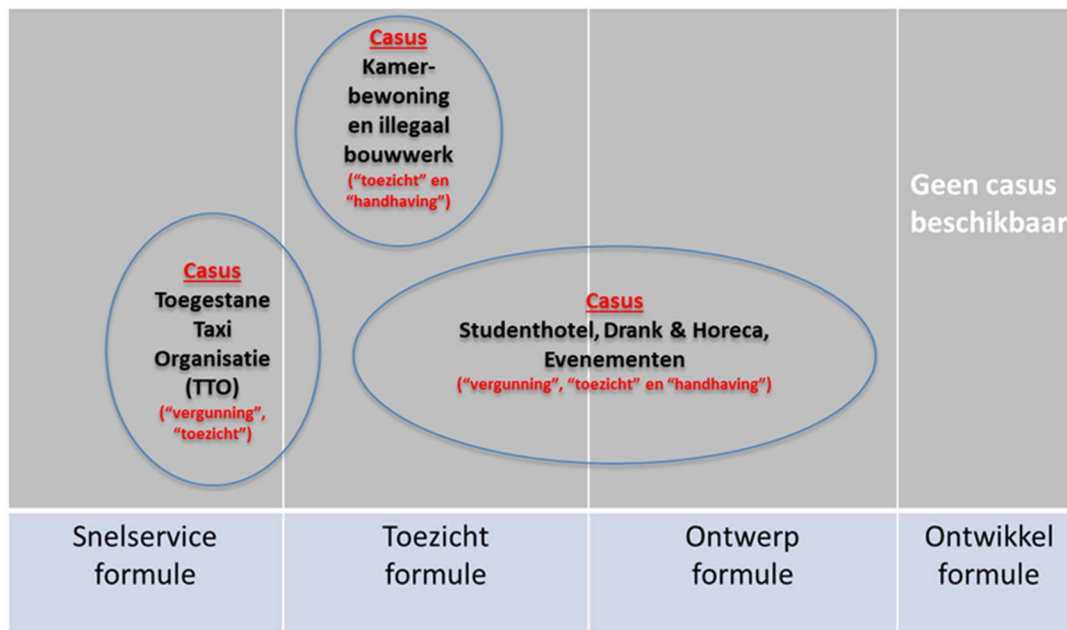
Toelichting / achtergrond

Per casus is aangegeven welk DSP proces als basis is gehanteerd. Daarnaast heeft aanbestedende dienst het principe van Serviceformules gehanteerd (zie bijlage 11 Ontwerpformule, voor voorbeeld. De overige zijn terug te vinden via: <https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/praktijk/anders-werken/dienstverlening/serviceformules/>) als basis gebruikt voor de opzet van de casussen. De vier Serviceformules zijn:

- Snelserviceformule
- Toezichtformule
- Ontwerpformule
- Ontwikkelformule

In onderstaand schema is per formule aangegeven welke casus van toepassing is.

Casuïstiek



Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing "intuïtief" werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden) en dat de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen) stappen en handelingen). Daar waar inschrijver de processen niet letterlijk volgt hoeft dat geen probleem te zijn. Inschrijver wordt uitgenodigd uit te leggen welke weg haar oplossing volgt om tot de gevraagde resultaten te komen.

In te dienen documenten

Demo aan de hand van casussen (zie bijlage 7 Casussen ten behoeve van demo).

De aanbestedende dienst heeft maandag 14 januari 2019 en dinsdag 15 januari 2019 gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd worden ingepland.

Beoordeling

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten

worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die er toe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
- Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, teveel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
- Vereenvoudiging van de processen.

Criterium 3 Strategisch partnership

Na in gebruik name van de ict-oplossing (op uiterlijk 1 oktober 2019) gaan aanbestedende dienst en leverancier een overeenkomst aan voor 4 jaar en 3 maanden tot 10 jaar. Gezien de ontwikkelingen op het gebied van ict en omgevingswet zoekt aanbestedende dienst nadrukkelijk een strategisch partner. Cruciaal voor het slagen van het strategisch partnership is het toepassen van nieuwe, innovatieve inzichten. Bij de invulling van dit kwaliteitscriterium beschrijft u op welke wijze en met inzet van welke middelen u verdere innovatie en doorlopende kwaliteitsverbetering weet los te maken en te organiseren. Dit omvat een visie op hoe de ontwikkeling van innovatieve ideeën wordt gefaciliteerd en onder welke voorwaarden c.q. binnen welke kaders deze ideeën de grootste kans van slagen hebben. De gemeente verwacht daarom een onderbouwde uiteenzetting van uw visie en werkwijze waarbij u duidt waarom dit het best passend is bij het beoogd strategisch partnership.

Aanbestedende dienst wil dat u onderstaande vragen beantwoordt zodat u haar in staat stelt te beoordelen in hoeverre u een strategisch partnership goed in zult vullen:

1 ontwikkelingen ICT

Vraag 1 Welke ontwikkelingen ziet u op ict gebied en geef aan wat u op dit moment doet en op dit gebied gaat doen?

Aanbestedende dienst noemt als voorbeeld ontwikkeling: Common Ground.

2 ontwikkelingen omgevingswet

Vraag 2 Welke ontwikkelingen ziet u op het gebied van de omgevingswet en geef aan wat u op dit moment doet en op dit gebied gaat doen?

Aanbestedende dienst vraagt u in ieder geval in te zoomen op:

A de relatie tussen de serviceformules en VTH

B de samenwerking tussen bevoegde gezagen.(bvb omgevingsdienst, , veiligheidsregio, gemeenten) (omgevingsdossier..)

C objectgericht werken; geef aan in hoeverre met uw oplossing objectgericht gewerkt kan (gaan) worden. Onder objectgericht werken verstaat de gemeente: inzicht en overzicht in de lopende en afgehandelde zaken, (ook klachten), allemaal vanuit het perspectief van de kaart en het object.

Het object waar een vergunning betrekking op heeft komt uit de BAG, BGT en qua eigenaarsrelatie vanuit het Kadaster.

Het gaat om inzicht in de aangevraagde en afgehandelde VTH zaken die betrekking hebben op het pand, verblijfsobject, stand- en ligplaats, brug en kadastraal perceel.

Bijvoorbeeld te zien moet zijn welke vergunningen zijn afgegeven op een bestaand BGT object (bijv de casper de haan brug), pand (bijvoorbeeld de gebouwen op de grote beek), verblijfsobject, stand en ligplaats en welke vergunningen zijn afgegeven op een kadastraal perceel.

D het proces voorlichten binnen de omgevingswet

E ontwikkeling zaakgericht werken in relatie tot omgevingswet

G de middelen om het doel van de omgevingswet te bereiken

H het inspelen op de komst van het omgevingsplan en de samenhang met VTH:

- de toekomstige integratie
- lokaal bepalen vergunningplicht
- vergunning vrij en meer handhaving
- op termijn integratie met plannen

I de situatie in de perioden

- tussen nu en 2021: invoeren standaarden
- 2021 – 2029: overgang periode oud en nieuw naast elkaar
- na 2029: alleen omgevingswet, afsluiten oude situatie

Geef aan welke incidentele werkzaamheden u voorziet voor u als dienstverlener en hoeveel uren u daarvoor nodig verwacht te hebben. Deze uren zullen als basis dienen voor de nader overeen te komen opdrachten voor incidentele werkzaamheden (zie artikel 4 lid 1d van de overeenkomst).

3 DSO LV

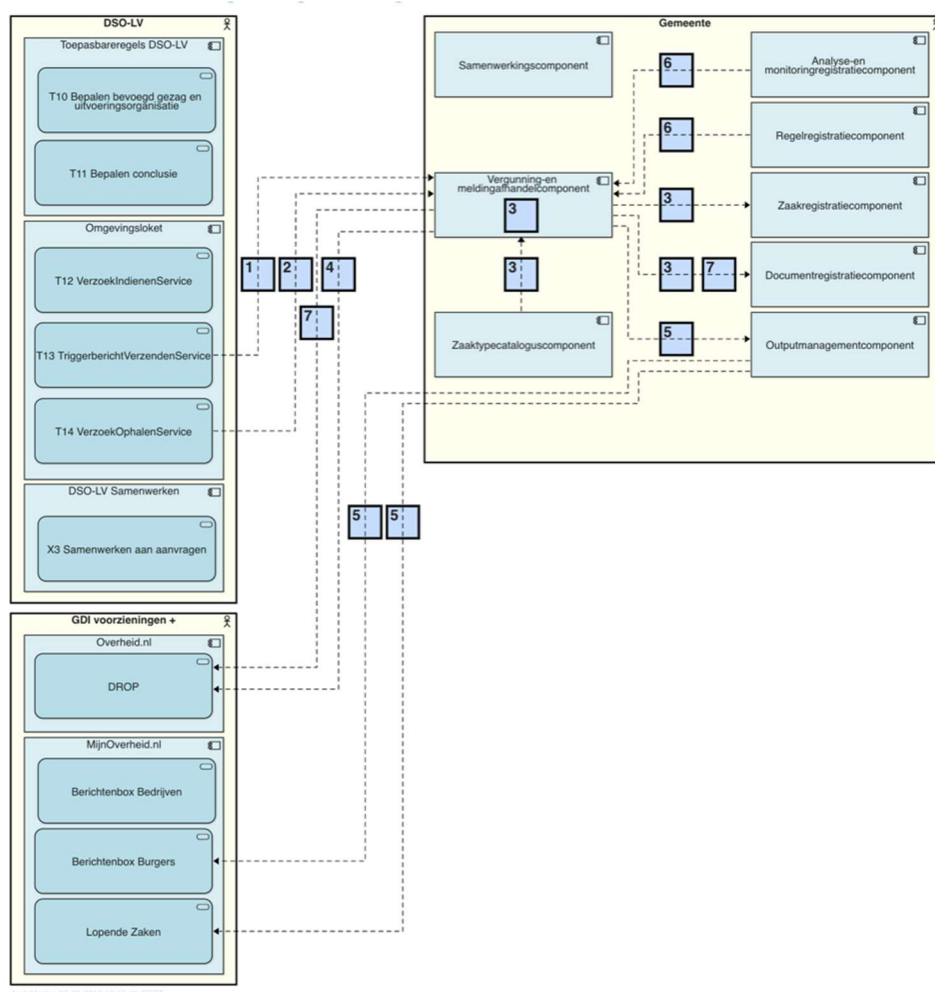
Per 1 juli 2019 is DSO-LV beschikbaar voor gemeenten. Hierin is opgenomen functionaliteit voor het indienen en afhandelen van aanvragen en meldingen. Dit bestaat uit:

- Indienen aanvraag of meldingen

- Ophalen aanvraag uit werkmap

De techniek hiervoor is het aansluiten op koppervlakken DSO-LV. Hiervoor dient u tijdig nieuwe functionaliteit binnen uw ICT-oplossing ter beschikking te stellen. Hiervoor zijn in GEMMA Online requirements beschikbaar:

Het indienen en afhandelen van aanvragen en -meldingen met het DSO is gevisualiseerd in deze figuur:



Met deze verklaring van nummertjes voor de bovenstaande flow:

Stap Toelichting

01 Bevoegd gezag wordt via notificatie op de hoogte gesteld dat aanvraag voor vergunning is ingediend. BG bepaald of deze aanvraag inderdaad voor haar is of dat deze bij een ander BG dient te worden aangevraagd.

02 Bevoegd gezag haalt via DSO-LV service de bij de aanvraag behorende documentatie op.

03 Gemeente neemt aanvraag in behandeling. Waarbij Zaaktypecataloguscomponent wordt gebruikt voor het ophalen van een zaaktype. Vervolgens wordt de zaak geregistreerd en wordt documentatie gearchiveerd.

- 04 De aanvraag voor de vergunning wordt bekendgemaakt via DROP en mijn overheid.nl
- 05 Status updates worden van uit de Vergunning-en-meldingafhandelcomponent via de Outputmanagementcomponent gecommuniceerd naar Mijn Overheid Berichtenbox en eventueel Mijn Overheid Lopende Zaken.
- 06 Bij het behandelen van de vergunningaanvraag wordt gebruik gemaakt van de eerder opgestelde regels. Tevens wordt gekeken naar de huidige stand van zaken m.b.t. het aantal reeds verleende vergunningen.
- 07 Het besluit over de vergunningaanvraag wordt via DROP doorgegeven aan Overheid.nl
- 09 De uitkomst van het proces (bijvoorbeeld afgegeven vergunning) wordt gearchiveerd in de documentregistratiecomponent.

Vraag 3 Beschrijf de overgang van huidige aanvragen middels OmgevingLoket Online (OLO) c.q. rechtstreeks bij de gemeenten naar aanvragen middels het DSO-LV.

Vraag 4 Beschrijf hoe in een bepaalde periode oude situatie en nieuwe situatie naast elkaar kunnen bestaan.

Vraag 5 Beschrijf hoe de uitfasering van de oude situatie (lopende aanvragen voor 1 jan 2021) gaat.

Vraag 6 Geef de tijdspaden aan voor de implementatie van het gebruik DSO-LV, situatie DSO-LV en oud gelijktijdig en het uitsluitend werken met DSO-LV.

Beschrijf voor de vragen 3 tot en met 6 welke incidentele werkzaamheden u voorziet voor u als dienstverlener en hoeveel uren u daarvoor nodig zult hebben. Deze uren zullen gebruikt worden voor artikel 4 lid 1c van de overeenkomst.

4 functioneel beheer

De Dienstverlening betreft het operationeel, technisch en beveiligingsbeheer van de gehele infrastructuur waarop de oplossing draait. Tevens omvat deze dienst alle activiteiten met betrekking tot het technisch en databasebeheer. De Gemeente Eindhoven overweegt om ook functionele activiteiten te beleggen bij de aanbieder. Denk hierbij aan:

- toekennen van gebruikersrechten,
- aanpassen van tarieven,
- doorvoeren van basale aanpassingen

De aanbieder kan gevolgen van handelen in de applicatie in de keten overzien. Door deze activiteiten bij de aanbieder te beleggen is het duidelijk waar de verantwoordelijkheid ligt voor de continuïteit. Daarmee bedoelen we dat er geen misverstand is tussen de diverse partijen wie zorgt voor oplossingen en herstel bij eventuele problemen als gevolg van deze wijzigingen of juist het uitblijven daarvan..

Vraag 7 Hoe ziet aanbieder het uitvoeren van het functioneel beheer door de aanbieder?

Vraag 8 Bent u bereid om de functioneel beheer taken uit te voeren?

Vraag 9 Zo ja, tegen welke condities kunt u deze activiteiten uitvoeren en geef aan wat de consequenties voor de gemeente Eindhoven zijn en wat de expliciete taak/rol hierin voor de gemeente Eindhoven is.

5 gegevens verwerking

Aanbestedende dienst wil een partner die goed om gaat met de AVG en vraagt u, om dat te kunnen beoordelen, de volgende vragen te beantwoorden:

Vraag 10 Beschrijf hoe opdrachtnemer en/of de oplossing van opdrachtnemer de opdrachtgever faciliteert bij het voldoen aan een verzoek op het uitoefenen van de rechten van betrokkenen, conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) artikelen 15 t/m 20, in hoeverre van toepassing.

Vraag 11 Beschrijf hoe medewerkers van opdrachtnemer betrokken bij de uitvoering van verwerking gebonden zijn aan vertrouwelijkheid

Vraag 12 Beschrijf de door opdrachtnemer genomen organisatorische en/of technische maatregelen om de verwerking van opdrachtgever te beschermen tegen verlies van integriteit en/of vertrouwelijkheid.

Vraag 13 Beschrijf uw interne proces voor het vastleggen van securityincidenten en datalekken.

Vraag 14 Beschrijf hoe u andere opdrachtgevers bij het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (of data protection impact assessment [DPIA]) heeft ondersteund.

Vraag 15 Beschrijf hoe u het voldoen aan de verplichtingen van een verwerker onder de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) kunt aantonen en hoe u van plan bent mee te werken aan een eventuele audit, in het kader van de AVG.

Voor bovenstaande geldt dat hoe concreter u aan geeft wat u gaat realiseren hoe hoger de score zal zijn. Gemeente en aanbieder zullen na ondertekenen overeenkomst een intentie document "partnership" vastleggen. Daarin zal de wederzijdse bijdrage aan dit partnership in ieder geval worden uitgewerkt. Beantwoording van gestelde vragen zal als uitgangspunt gelden.

De 3 kwaliteitscriteria worden ieder als volgt gewaardeerd;

100% Zeer veel meerwaarde

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.

75% Veel meerwaarde

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.

50% Meerwaarde

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent enige punten van verbetering.

25% Beperkte meerwaarde

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat.

0% Geen meerwaarde

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen en is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

4.3 Werkwijze beoordeling

De inkoper opent de digitale kluis in Tendered. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat per criterium uit de volgende functies;

Implementatieplan

1 projectleider
1 functioneel beheerder
3 afdelingsmanagers

Demo

1 projectleider
3 functioneel beheerders
3 afdelingsmanagers
1 business consultant
10 medewerkers VTH

Partnership

1 projectleider
1 functioneel beheerder
3 afdelingsmanagers
1 business consultant
1 architect

Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam. Zodra de beoordeling hiervan is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling. Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	crit3
A	100	50%	50%	50%
B	80	25%	50%	25%
C	130	50%	75%	50%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	crit3	Totaal
A	24,00	7,50	15,00	12,50	59,00
B	30,00	3,75	15,00	6,25	55,00
C	18,46	7,50	22,50	12,50	60,96

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- Vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de UEA in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.

- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf aan te melden, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

5.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Inschrijfbiljet (bijlage 2)
Beschrijving kwaliteit implementatieplan
Beschrijving kwaliteit strategisch partnership

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

Onder het ondertekenen van de inschrijving wordt verstaan dat alle eerder in deze paragraaf benoemde documenten zijn ondertekend, met uitzondering van de Beschrijving kwaliteit / implementatieplan. De enige mogelijke uitzondering hierop is de Eigen Verklaring: wanneer de aanbestedende dienst naast deze Eigen Verklaring nog andere documenten bij inschrijving vraagt, wordt de ondertekening van deze andere documenten gezien als ondertekening van de Eigen Verklaring. Oftewel, in deze situatie (let op: enkel in deze situatie!) is een ondertekening van de Eigen Verklaring niet noodzakelijk. De Eigen Verklaring indienen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard, kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendersnet. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendersnet worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6. AANBESTEDINGSKADER

6.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

6.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Tendered "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst. Let op: aanbestedende dienst nodigt u nadrukkelijk uit om uiterlijk **maandag 19 november 2018** vragen te stellen. Alle vragen die voor die datum zijn gesteld worden uiterlijk donderdag 22 november 2018 beantwoord. Daarna is er tot **dinsdag 11 december 2018** gelegenheid tot het stellen van vragen. Alle (nieuwe en verduidelijkings)vragen worden dan uiterlijk vrijdag 14 december 2018 beantwoord.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving zal in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van de sluitingsdatum voor inschrijving.

6.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

6.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via Tendersnet bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

6.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium Demo.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst

definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6.10 Klachtenregeling

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