

Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding “aanschaf VTH-applicatie gemeente Middelburg”

CPV code 48000000-8 Software en informatiesystemen



Datum: 12 november 2020
Status: Definitief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	7
1.1	Algemeen	7
1.1.1	Begrippenlijst.....	7
1.1.2	Keuze procedure	8
1.2	Beschrijving en doel van de Aanbestedingsprocedure	9
1.2.1	Huidige en gewenste situatie / beschrijving van de Overeenkomst / Opdracht.....	9
1.2.2	Clusteren en percelen	9
1.2.3	Opties	9
1.3	Contractpartij en contact	10
1.3.1	Contractpartij	10
1.3.2	Contact	10
1.3.3	Klachtenafhandeling.....	10
1.4	Planning	11
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1	Inschrijvingsprocedure	12
2.2	Inlichtingen	12
2.3	Wijze van Inschrijving	13
2.3.1	Manieren van inschrijven	13
2.3.2	Verbonden ondernemingen	14
2.3.3	Voorschriften.....	14
2.4	Opening	16
2.5	Gunningscriterium	16
2.6	Voorwaarden	16
2.6.1	Inkoopvoorwaarden	16
2.6.2	Voorwaarden aan het indienen van de offerte	17
2.6.3	Overige voorwaarden	17
2.6.4	Wet Arbeid Vreemdelingen.....	18
2.6.5	Wet Aanpak Schijnconstructies	18
2.6.6	Geschillenregeling	18
2.6.7	Rangorde documenten.....	18
3	EISENPAKKET	19
3.1	Eisen aan de onderneming	19
3.1.1	Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	19
3.1.2	Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	19
3.1.3	Financiële zekerheidsstelling.....	20
3.1.4	Technische bekwaamheid - Kerncompetenties.....	20
3.1.5	Technische bekwaamheid – ISO 27001	21
3.2	Eisen aan de Inschrijving	21

4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	22
4.1	Beoordelingsprocedure	22
4.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	22
4.1.2	Beoordeling op basis van de gunningscriteria.....	23
4.1.3	Demonstratie.....	26
4.2	Gunningsprocedure	27
	BIJLAGEN	29

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad, behelst een offerteaanvraag in het kader van de Europese aanbesteding "Aanschaf VTH-applicatie voor de gemeente Middelburg". De gemeente Middelburg wordt hierna genoemd de "Aanbestedende dienst".

Dit document bevat informatie over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, (hoofdstuk 2), het eisenpakket (hoofdstuk 3) en informatie over de beoordeling van de inschrijving (hoofdstuk 4).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed (zie: www.tenderned.nl).

U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.1.1 Begrippenlijst

De in Aanbestedingsdocumenten gehanteerde begrippen hebben de navolgende betekenis

Begrip	Omschrijving
Aankondiging	De Aankondiging van de Opdracht op TenderNed.
Aanbestedende Dienst	Gemeente Middelburg.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, inhoudende een offerteaanvraag en waarin de Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap niet zijnde de Inschrijver op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden de Inschrijver zich beroept.

Begrip	Omschrijving
Gegadigde	De ondernemer of Combinatie die belangstelling heeft voor de Opdracht.
GIBIT	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, zoals vastgesteld door de VNG d.d. 8 december 2016
Inschrijving	De aanbieding (offerte) waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Inschrijver	De ondernemer of Combinatie die meedingt naar de Opdracht.
Inschrijvingsom	De door Inschrijver geoffreerde prijs op het Inschrijfformulier
Kwalitatieve documenten	Documenten behorend bij de Inschrijving, waarin Inschrijvers aangeven hoe zij voornemens zijn de Opdracht uit te voeren.
Leverancier	De Opdrachtnemer waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsdocument waarin Aanbestedende Dienst nadere inlichtingen geeft over de Opdracht.
Opdracht	De opdracht voor de Aanschaf VTH-applicatie
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg.
Opdrachtnemer	De Leverancier aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Oplossing	De door Opdrachtnemer aangeboden ICT-prestatie
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Prijstdocumenten	Het Inschrijfformulier(bijlage 2) en het prijsjabloon (bijlage 3)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84 AW
Winnende Inschrijver	De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

1.1.2 Keuze procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de Aanbestedende dienst alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht. In de behoefte van de Opdrachtgever zal - naar verwachting - met een standaard oplossing kunnen worden voorzien.

1.2 Beschrijving en doel van de Aanbestedingsprocedure

1.2.1 Huidige en gewenste situatie / beschrijving van de Overeenkomst / Opdracht

Om o.a. uitvoering te geven aan de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (wabo) maakt Gemeente Middelburg binnen het domein van vergunningverlening, toezicht en handhaving gebruik van software (op dit moment is dat de applicatie Key2vergunningen van leverancier Centric).

Door de komst van de Omgevingswet zal bovenstaande applicatie vervangen (moeten) worden door een nieuw, modern VTH-systeem, dat klaar is voor de toekomst. De gemeente Middelburg heeft daarbij geen voorkeur voor een bepaald systeem of een bepaalde leverancier. Voorwaarde is wel dat de implementatie goed wordt geborgd.

De beoogde Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met een optie tot verlenging van twee (2) aansluitende periodes van twee (2) jaar. Een conceptovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd. Voor deze lengte van de Overeenkomst is gekozen, om zowel Opdrachtnemer als (de medewerkers van) de Gemeente voldoende gebruikscontinuïteit te bieden. Tevens zal aldus sprake zijn van een redelijke verhouding tussen investering en rendement. De looptijd sluit ook aan bij hetgeen in de branche gebruikelijk is. **De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht bedraagt in geen geval meer dan € 450.000.**

1.2.2 Clusteren en percelen

Uit marktonderzoek blijkt dat de potentieel Gegadigden in staat zijn om het gevraagde als integraal pakket te leveren, implementeren en te onderhouden. Op de onderhavige markt is slechts een beperkt aantal Gegadigden actief. De Opdracht betreft het leveren van een integraal VTH systeem, inclusief implementatie en meerjarig onderhoud. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één leverancier te worden uitgevoerd. Daarnaast is het niet toepassen van percelen van positieve invloed op de coördinatie en administratieve lastendruk van zowel Inschrijvers als Aanbestedende dienst.

1.2.3 Opties

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Verlenging vanwege onvoorziene vertraging: de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de Overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende Overeenkomst kan worden afgesloten.

Dat kan onder meer het geval zijn als:

- een verliezende Inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgeding-procedure aanhangig maakt;
- de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding
- de Aanbestedende dienst tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de Overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

- Volume: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aantal gebruikers van het systeem gedurende de looptijd uit te breiden of te beperken met maximaal 10 %

- Inhoud: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdracht te geven voor aanpassingen aan het systeem. Bijvoorbeeld wanneer hierdoor het systeem efficiënter en/of breder ingezet kan worden en indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld. Dit kan jaarlijks tot maximum van 20 % van de opdrachtwaarde in dat betreffende jaar . Ten tijde van de aanbesteding is (nog) geen extra budget vastgesteld. Als extra budget beschikbaar komt, kan Opdrachtnemer hieraan geen rechten ontleen.

Tevens is de Aanbestedende Dienst bevoegd de Opdracht uit te breiden of te beperken wanneer ten gevolge van verandering en wet- of regelgeving de taken/bevoegdheden van de Gemeente op het gebied van Vergunningen, toezicht en handhaving wijzigen.

1.3 Contractpartij en contact

1.3.1 Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Aanbestedingsleidraad. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.3.2 Contact

De Aanbestedende dienst wenst het contact met Gegadigden te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Alle communicatie vindt plaats via TenderNed.

Onverminderd het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde is het niet toegestaan om werknemers van de Aanbestedende dienst te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Tevens is het niet toegestaan om leden van de beoordelingscommissie en/ of adviseurs die de Aanbestedende dienst heeft ingeschakeld voor deze aanbesteding te benaderen omtrent deze Opdracht. Indien een Inschrijver dit voorschrift schendt, kan dit tot uitsluiting leiden waarbij de Aanbestedende dienst een proportionaliteitstoets toepast.

1.3.3 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure een klachtenmeldpunt in te stellen. Uw eventuele klachten kunt u enkel per e-mail indienen op het volgende e-mailadres: info@middelburg.nl. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De Aanbestedende dienst handelt conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden.

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen bij de Nota van Inlichtingen zoals opgenomen in de planning.

1.4 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsleidraad opgenomen. De cursief/vet weergegeven data zijn fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is bevoegd wijzigingen in de planning aan te brengen.

1.	Aanbestedingsleidraad beschikbaar stellen via TenderNed	12 november 2020
2.	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen</i>	<i>26 november 2020 12.00 uur</i>
3.	Verzending 1e Nota van Inlichtingen	3 december 2020
4	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor 2e Nota van Inlichtingen</i>	<i>10 december 2020 12.00 uur</i>
5	Verzending 2e Nota van Inlichtingen	17 december 2020
4.	<i>Sluiting offertetermijn. Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed</i>	<i>8 januari 2021 12.00 uur</i>
5.	Opening digitale kluis	8 januari 2021 na 12.00 uur
6.	Digitaal verzenden van procesverbaal van opening	8 januari 2021
7.	<i>Demonstraties</i>	<i>18 – 19 januari 2021</i>
8.	Opening kluis prijzen	19 januari – 22 januari 2021
9.	Mededeling (voorlopige) gunningbeslissing en afwijzingen	25 januari 2021
10.	Datum definitieve gunning	15 februari 2021
11.	Ondertekening Overeenkomst	ntb

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de aanbestedingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te worden ingediend.

2.1 Inschrijvingsprocedure

De uitnodiging, Nota van Inlichtingen en Inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform www.tenderned.nl. Voor een instructie over de werking van het TenderNed platform, verwijzen we u naar de pagina Instructies in TenderNed. Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk op **0800-836 3376**.

2.2 Inlichtingen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen op de datum en tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e respectievelijk 2^e Nota van Inlichtingen" Aanbestedingsleidraad via TenderNed te zijn ingediend. De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een tweetal Nota's van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zullen maken van de Aanbestedingsleidraad.

De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd.

De Aanbestedende dienst zal de laatste Nota van Inlichtingen niet later dan 10 dagen voorafgaand aan de Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen i via TenderNed te publiceren. Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de vragen en antwoorden gereed staan, dit is echter een extra service en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 2^e nota van inlichtingen schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld over de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 2^e nota van inlichtingen Aanbestedingsleidraad" schriftelijk aan de Aanbestedende dienst bekend te maken. Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

De antwoorden die worden gegeven in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven deze Aanbestedingsleidraad, en gelden voor alle Inschrijvers. Een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen.

Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.3 Wijze van Inschrijving

2.3.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA (bijlage 1) te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming.
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA (bijlage 1) bij de vraag “ Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.” De penvoerder is het aanspreekpunt voor de Opdrachtgeer.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de Aanbestedende dienst één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan inschrijving met een beroep op een Derde zijn:

- het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA.

Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.

- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n). De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:

1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 17 Model Verklaring Derden);

2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 17 Model Verklaring Derden).

- Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 17.
 - De Inschrijver is de Opdrachtnemer .
 - De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

2.3.2 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van de Aanbestedende dienst geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

- a. Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- b. Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- c. Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.3.3 Voorschriften

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting offertetermijn/ Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen ".

Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten of die buiten TenderNed worden ingediend, zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen tijdig ingediende digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA, het Inschrijfformulier (bijlage 2), het Prijssjabloon (bijlage 3), de akkoordverklaringen (bijlage 9 tot en met 13), het referentieblad (bijlage 18) en – voor zover van belang - de model Verklaring derden (bijlage 17) moeten voorzien zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst. Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de documenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te beschikken. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, de statuten van de Inschrijver of een volmacht. Met betrekking tot ondertekening van het UEA en/of een volmacht geldt het volgende. Als sprake is van vertegenwoordigingsbevoegden die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. In geval van Inschrijving in Combinatie dient getekend te worden door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van elk van de partijen die deel uitmaken van de Combinatie afzonderlijk.

Desgevraagd dient een Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet juist, niet of niet volledig bijvoegen van genoemde bijlagen betekent dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Uw Inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (rechtsgeldig ondertekend)
2	Inschrijfformulier (rechtsgeldig ondertekend)
3	Prijssjabloon (rechtsgeldig ondertekend)
4	Plan van Aanpak voor de implementatie
5	Service Level Agreement
6	Akkoordverklaring op de eisen uit het Programma van eisen en wensen rechtsgeldig ondertekend)
7	Akkoordverklaring Concept overeenkomst (rechtsgeldig ondertekend)
8	Akkoordverklaring GIBIT (rechtsgeldig ondertekend)
9	Akkoordverklaring Verwerkersovereenkomst (rechtsgeldig ondertekend)
10	Akkoordverklaring Wachtkamerovereenkomst (rechtsgeldig ondertekend)
11	Referentieblad (rechtsgeldig ondertekend)
12	Beantwoording van de wensen uit bijlage 4 Programma van eisen en wensen”.

Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad, diens bijlagen en Nota van Inlichtingen instemt. U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en leidt tot uitsluiting, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Het ontbreken van een (van de) Akkoordverklaring en of voorbehouden m.b.t. de stukken waarop de Akkoordverklaring ziet, maken de Inschrijving ongeldig.

2.4 Opening

De opening van de digitale kluis, met uitzondering van de kluis met prijsdocumenten, vindt plaats direct na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.3 Planning bij "Sluiting Offertetermijn Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen". Het "proces-verbaal van opening" wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie via TenderNed.

De kluis met de prijsdocumenten zal worden geopend nadat de beoordeling van de Kwalitatieve Documenten is afgerond.

2.5 Gunningscriterium

De Opdracht zal worden gegund op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. Voor het onderdeel "prijs" kunnen maximaal 200 punten worden gehaald. Voor het onderdeel "kwaliteit" kunnen maximaal 800 punten worden behaald. De Inschrijver met het hoogste punten-totaal heeft de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding gedaan.

2.6 Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing.

2.6.1 Inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT) zijn van toepassing, evenals de bepalingen in documenten waarnaar vanuit de GIBIT wordt verwezen, behoudens indien hiervan in de Aanbestedingsdocumenten expliciet is afgeweken.

Voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De Inschrijver dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren.

Ieder voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver daarmee akkoord.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 2.2.

Met de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de inkoopvoorwaarden definitief en dient de Inschrijver zich hieraan, op straffe van uitsluiting, volledig te conformeren.

2.6.2 Voorwaarden aan het indienen van de offerte

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening Inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de Opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De Inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.

Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in de Engelse en/of Duitse taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en/of getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers.

Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.6.3 Overige voorwaarden

Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Alle informatie die voor deze Aanbestedingsleidraad van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De gunning vindt plaats onder het voorbehoud dat de gemeenteraad het benodigde budget beschikbaar stelt en, als dat op dat tijdstip nog nodig is, dat voor dat besluit goedkeuring wordt verkregen van Gedeputeerde Staten van Zeeland. De Aanbestedende dienst is niet verplicht tot gunning.

Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning, stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van deze Aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Voor het geval uw onderneming gedurende de Aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen. U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de Aanbestedingsleidraad indient, vertrouwelijk behandelen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen ingediende stukken in een rechtszaak in te brengen.

De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

2.6.4 Wet Arbeid Vreemdelingen

De Inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid Vreemdelingen (Wav). Hij dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen.

2.6.5 Wet Aanpak Schijnconstructies

Op de opdracht wordt de Wet Aanpak Schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Partijen houden zich bij het verrichten van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden en collectieve arbeidsovereenkomsten die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.6.6 Geschillenregeling

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding dienen aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

2.6.7 Rangorde documenten

Bij opdrachtverlening geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad en bijlagen
4. Inschrijving

Bij tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsdocumenten en de Aankondiging prevaleert het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen bij Aanbestedingsleidraad en de Aanbestedingsleidraad prevaleert de Aanbestedingsleidraad.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen onderling prevaleert een eerder genoemde bijlage boven een later genoemde bijlage.

Bij tegenstrijdigheden tussen de Service Level Agreement en het Programma van Eisen en/of de beantwoording van de wensen door Inschrijver, prevaleert het Programma van Eisen c.q. de beantwoording van de wensen door Inschrijver.

3 EISENPAKKET

De eisen aan het VTH-systeem zijn opgenomen in bijlage 4. Bij het niet voldoen aan (één van) de eisen óf het onder voorbehoud voldoen aan (één van) de eisen van het Programma van Eisen legt de aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde en neemt deze niet mee in de verdere beoordeling.

3.1 Eisen aan de onderneming

3.1.1 Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De relevante gegevens van de onderneming(en) en contactpersoon moeten worden ingevuld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien de UEA niet rechtsgeldig ondertekend is, zal uw Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet inhoudelijk beoordeeld.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

3.1.2 Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De Aanbestedende dienst heeft de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op haar van toepassing is. Een Combinatie wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op een of meerdere Combinanten van toepassing is. Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver dient te worden uitgesloten, zal de Aanbestedende dienst artikel 2.87a en 2.88 AW in acht nemen.

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan of er uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de volgende bewijsmiddelen te worden ingediend:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
- Een verklaring van de Belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen ten aanzien van afdracht van belastingen en loonheffingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Deze bewijsmiddelen dienen binnen 5 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Opgemerkt wordt dat de documenten moeten bestaan op het moment van Inschrijving. De Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers aan de benodigde bewijsstukken tijdig aan te vragen, aangezien het enige tijd kan duren voordat de aangevraagde bewijsstukken door de betrokken instanties worden afgegeven.

Indien de Inschrijver voornemens is om een onderaannemer (niet zijnde een Derde op wie bij Inschrijving een beroep wordt gedaan op te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken, behoeft dit de voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de toestemming onder meer onthouden indien op de onderaannemer een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is.

3.1.3 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA te beschikken over de navolgende verzekeringen, dan wel bereid en in staat te zijn deze verzekeringen af te sluiten:

1. Een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, , beperkt tot € 2.000.000 per gebeurtenis tot een totaal van maximaal 2 gebeurtenissen per jaar

Inschrijver dient op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis(sen) binnen 5 werkdagen bij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in te dienen. Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Indien Inschrijver op het moment van Inschrijving nog niet beschikt over de genoemde verzekering(en), dan dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst een schriftelijke verklaring in te dienen waarin de verzekeraar aangeeft bereid te zijn de gevraagde verzekering(en) af te sluiten indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund.

Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

3.1.4 Technische bekwaamheid - Kerncompetenties

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Deze deskundigheid en ervaring worden getoetst door middel een referentieopdracht van Inschrijver (en/of Derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Met de gevraagde kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (niet meer en niet minder) referentie die voldoet aan de vereisten.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetentie) aan te tonen, waarbij het navolgende vereiste geldt:

Kerncompetentie:

Ervaring met het implementeren, beheren ((laten)hosten) en onderhouden van een VTH-systeem met een minimale omvang van 18 gebruikers.

Het VTH systeem dient in de afgelopen drie (3) jaren te zijn geïmplementeerd, beheerd en onderhouden (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving) en het VTH systeem werkt reeds minimaal 6 maanden naar tevredenheid van de opdrachtgever.

Inschrijver dient bij Inschrijving bijlage 18 in te vullen en in te dienen. Een referentie mag bestaan uit maximaal 2 pagina's A4 (inclusief tevredenheidsverklaring).

Het referentieproject dient betrekking te hebben op 1 opdracht en mag niet uit verschillende deelopdrachten bestaan die bij elkaar opgeteld worden.

Indien Inschrijver zich wil beroepen op een project dat destijds in combinatie of met een derde is uitgevoerd, terwijl thans geen samenwerking met die combinant of derde wordt aangegaan, dient Inschrijver verantwoordelijk te zijn geweest voor het gehele referentieproject.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van referent. Inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking.

3.1.5 Technische bekwaamheid – ISO 27001

Inschrijver dient zich te houden aan de geldende regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging bij de overheid. Inschrijver dient in dit verband te beschikken over:

- Een (op het moment van Inschrijving) geldig certificaat, verstrekt door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling op basis van de norm ISO 27001, dan wel een gelijkwaardig certificaat dan wel een gelijkwaardig werkend systeem inzake informatiebeveiliging (waarbij de gelijkwaardigheid tot genoegen van de Aanbestedende dienst moet worden aangetoond).

Ingeval er in samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake informatiebeveiliging te voldoen

Door het ondertekenen van het Uniform Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 5 werkdagen bewijsmiddelen in te dienen. Het betreft:

- een geldig kopie certificaat(en) ISO 27001, of een gelijkwaardig certificaat
- Of:
- een kopie van het handboek waaruit blijkt hoe uw organisatie informatiebeveiliging heeft ingebed waarbij wordt aangetoond dat de informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd ISO 27001

3.2 Eisen aan de Inschrijving

U dient alle in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisenpakket te beantwoorden.

4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2).

4.1 Beoordelingsprocedure

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst. Begeleiding van het proces kan plaatsvinden door de Adviseur Inkoop.

Functies beoordelingsteam:
Projectleider Digitaal Stelsel Omgevingswet
Afdelingshoofd Vergunningverlening en Handhaving
Informatie Adviseur
Coördinator Vergunningverlening
Coördinator Handhaving
Medewerker Milieu
Adviseur digitale informatievoorziening

De medewerkers kunnen zich laten vervangen door personen met vergelijkbare kennis en ervaring.

Elk teamlid beoordeelt de offertes zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek punten toe aan de Inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een voorlopig geconsolideerd oordeel. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de procedure.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificaties en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een aantal stappen plaats zoals hieronder beschreven.

4.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen volledig moet worden voldaan.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving, worden alle Inschrijvingen allereerst beoordeeld op tijdigheid, volledigheid en juistheid van de aangeleverde stukken.

De Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd indien de documenten niet, niet volledig of niet naar waarheid zijn ingevuld en/of niet zijn bijgevoegd, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Vervolgens wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden, zoals aangegeven in de UEA, niet van toepassing zijn. Daarna wordt gecontroleerd of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Onverminderd het in de wet en het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde leidt het niet voldoen aan een eis tot uitsluiting van verdere beoordeling (Knock-out criterium).

4.1.2 Beoordeling op basis van de gunningscriteria

Vervolgens worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld, en worden voor de gunningscriteria prijs en kwaliteit punten toegekend.

De Inschrijving die na de beoordeling de hoogste Totaalscore heeft, wordt aangemerkt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Aan de hand van de onderstaande gunningscriteria worden de Inschrijvingen beoordeeld.

Kwaliteit **80%**
Prijs **20%**

- **Kwaliteit:** Voor het gunningscriterium kwaliteit zijn er in het Programma van Eisen en wensen 25 wensen opgenomen, waar een maximum aantal punten kan worden behaald per wens. Het totaal aantal punten voor de beantwoording van de wensen is 800 punten. Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar paragraaf 4.1.2.2.

Gunningscriterium Kwaliteit		Maximaal aantal te verkrijgen punten
K1.	• <i>Totale maximale aantal punten van het gunningscriterium Kwaliteit</i>	800

Prijs: Voor het gunningscriterium prijs kunnen 200 punten worden behaald. De score wordt bepaald aan de hand van de prijs op het Inschrijfformulier en Prijssjabloon (bijlage 3). Het betreft een vergelijkingsprijs.

- De vergoeding van de geleverde dienstverlening geschiedt op basis van de vooraf overeengekomen opgegeven prijzen, zoals opgenomen op het prijssjabloon (bijlage 3). Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar paragraaf 4.1.2.1:

De Inschrijvingsom voor de uitvoering van de totale Opdracht moet zijn gebaseerd op het aanbod van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in de Aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriterium Prijs De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht bedraagt in geen geval meer dan € 450.000.		Maximaal aantal te verkrijgen punten
P1.	• <i>Totale maximale aantal punten van het gunningscriterium Prijs</i>	200

Bij de beoordeling wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst wordt de beantwoording van de wensen beoordeeld en worden op basis van die beoordeling voorlopige scores toegekend. Na afloop van de demonstraties (zie paragraaf 4.1.3) worden de scores voor het gunningscriterium kwaliteit definitief vastgesteld. Daarna wordt kluis met prijsdocumenten geopend en wordt de score op het gunningscriterium prijs toegekend en wordt aansluitend de totaalscore bepaald.

Indien geen winnaar kan worden bepaald omdat 2 of meer Inschrijvers een gelijke Totaalscore hebben behaald, zal de behaalde score op de kwaliteit de doorslag geven. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal punten op de kwaliteit zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als Economisch Meest Voordelige Inschrijving zal gelden.

4.1.2.1 Toelichting en manier van beoordeling Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfskosten, servicekosten etc.), belastingen en/of heffingen te zijn.

Inschrijver dient op het prijssjabloon (bijlage 3) alleen alle gele velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven prijzen op het prijssjabloon(bijlage 3) vormt de Inschrijvingsom zoals opgenomen op het Inschrijfformulier

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld: De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten (200 punten).

Alle overige Inschrijvingen worden gerelateerd aan de Inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$\left(\frac{prijs_{Laagst}}{prijs_{Geboden}}\right) \times MaxScore = Score$$

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal (maximaal 200 voor het onderdeel prijs).

In geval dat blijkt dat de Inschrijving van de voorlopige nummer 1 terzijde wordt gelegd, zullen de scores van de overgebleven Inschrijvers opnieuw worden berekend aan de hand van bovenstaande formule.

4.1.2.2 Kwalitatieve criteria

Alle wensen zullen worden beoordeeld op een 5 puntschaal van -2 tot en met 2

Beoordeling	Punten
De (beschrijving van de) aangeboden oplossing voldoet in onvoldoende mate om te voorzien in de wens van de gemeente en/of biedt onvoldoende meerwaarde en/of ontzorgt de gemeente onvoldoende, en/of is niet concreet en/of realistisch en/of biedt onvoldoende vertrouwen	-2
De (beschrijving van de) aangeboden oplossing voldoet in beperkte mate om te voorzien in de wens van de gemeente en/of biedt weinig meerwaarde en/of ontzorgt de gemeente weinig, en/of is weinig concreet en/of realistisch en/of biedt beperkt vertrouwen	-1
De (beschrijving van de) aangeboden oplossing voldoet in voldoende mate om te voorzien in de wens van de gemeente en/of biedt voldoende meerwaarde en/of ontzorgt de gemeente voldoende, en/of is voldoende concreet en/of realistisch en/of biedt voldoende vertrouwen.	0
De (beschrijving van de) aangeboden oplossing voldoet in goede mate om te voorzien in de wens van de gemeente en/of biedt meerwaarde en/of ontzorgt de gemeente, en/of is concreet en/of realistisch en/of biedt vertrouwen	1
De (beschrijving van de) aangeboden oplossing voldoet in uitstekende mate om te voorzien in de wens van de gemeente en/of biedt zeer veel meerwaarde en/of ontzorgt de gemeente uitstekend , en/of is zeer concreet en/of realistisch en/of biedt zeer veel vertrouwen	2

Hierbij zal per wens worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op Vergunningen, Toezicht en Handhaving van de Opdrachtgever en de daarbij genoemde Oplossing.

De beantwoording van de wensen mag uit maximaal drie pagina's bestaan (exclusief screenshots). Daarbij dient lettertype Arial puntgrootte 10 te worden gehanteerd. Indien het voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, zal alleen het maximaal aantal toegestane pagina's worden beoordeeld. Voor een aantal wensen mag de beantwoording bestaan uit vier pagina's per wens. Dit is dan gespecificeerd in de beschrijving van de wens.

Toelichtingen die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald. In voorkomend geval kan voor de toelichting worden verwezen naar een toelichting die bij een andere wens is opgenomen, mits dit concreet is aangegeven. Het toevoegen van bijlagen (anders dan screenshots) is niet toegestaan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbieding.

Als bij de beschrijving van de aangeboden oplossing voor een wens door Inschrijver gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

Het maximum aantal punten per wens is als volgt:

Korte Toelichting	Maximum aantal Punten
W1: algemene uitgangspunten processen VTH	40
W2: Objectregistratie: vastleggen van informatie rond een object en locatie.	48
W3: Geo-viewer: locatiegericht werken via kaart en geometrische gegevens.	24
W4: Procesondersteuning: aanvragen vergunning en zaakbehandeling.	64
W5: Procesondersteuning: ondersteuning van de zaakbehandeling (werkvoorraad)	64
W6: DMS: opslaan van documenten in vier verschillende varianten.	32
W7: DMS: Documenten toevoegen aan een zaak, met zo min mogelijk belasting voor behandelaar.	40
W8: Legesverordeningen: maken van berekeningen op een zo eenvoudig mogelijke manier.	16
W9: Toezicht en Handhaving.	64
W10: Mobiel toezicht: Op locatie toezicht.	48
W11: Ketenportaal: portaal in de VTH Oplossing.	16
W12: Ketenportaal: Aansluiting op ketenportaal van het DSO.	24
W13: Rapportages: De Oplossing gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen	40
W14: Locatiedossier: eenvoudig mogelijke manier totaalbeeld krijgen van een object/locatie.	32
W15: Documentcreatie: creëren van documenten binnen de Oplossing.	32
W16: Zoeken en vinden van gestructureerde en ongestructureerde informatie.	40
W17: Inrichting en beheer.	16
W18: Integratie: Ontzorgen koppelingen	24
W19: Integratie: Visie op de Omgevingswet.	16
W20: Privacy en informatiebeveiliging van de applicatie.	16
W21: Dienstverlening: training van gebruikers	16
W22: Implementeren van de Oplossing.	16
W23: Migratie	24
W24: SLA en gebruikersvereniging	32
W25: Continuïteit en exit strategie	16
Totaal aantal punten:	800

4.1.3 Demonstratie

De Inschrijvers van wie de Inschrijving na de beoordeling zoals bedoeld in paragraaf 4.1.1 niet is uitgesloten, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. Een Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan het feit dat zij wordt uitgenodigd tot het geven van een demonstratie.

Na de deadline voor Inschrijving wordt een zogenaamd demonstratiescript verstrekt. In dit demonstratiescript staat beschreven wat van Inschrijvers wordt verwacht tijdens de demonstratie.

De demonstraties zullen plaatsvinden op 18 en 19 januari 2021. De tijdstippen en duur van de demonstratie zullen na Inschrijving bekend worden gemaakt.

De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en verduidelijking van de Inschrijving vragen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Zij maken geen onderdeel uit van het beoordelingsteam.

Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan de gestelde eisen uit het Programma van eisen en wensen exclusief koppelingen met overige applicaties.

De demonstratie dient ter verificatie of de Oplossing voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van eisen en wensen en ter verificatie van de voorlopig toegekende scores voor de wensen. Het beoordelingsteam is bevoegd de voorlopig toegekende scores op basis van de demonstratie aan te passen. Eventuele verduidelijkingsvragen die tijdens de demonstratie opkomen, worden via TenderNed door de leverancier binnen 48 uur geverifieerd. Inschrijvers worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de Oplossing niet voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van eisen en wensen.

4.2 Gunningsprocedure

Voornemen tot gunning

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand.

Opschortende termijn (bezwaartermijn)

Vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Deze termijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunnings- en afwijzingsvoornemens door binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda door middel van het uitbrengen van een dagvaarding. Inschrijvers wordt verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 dagen, en voorafgaand om verhinderdata te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Een eventuele vordering tot schadevergoeding dient op straffe van verval binnen 90 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing te worden ingesteld. Deze termijn vangt eveneens aan met ingang van de dag na die waarop de gunningsbeslissing is verzonden.

Opdrachtverlening (definitieve gunning)

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, staat het de Aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot opdrachtverlening.

Ondertekening overeenkomst

De Aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende dienst en de Winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.

Wachtkamerbepaling

Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst voortijdig eindigt, een overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 9 maanden na ingang van de wachtkamerovereenkomst gestand. Na afloop van deze termijn van 9 maanden behoeft uitvoering van de Overeenkomst wilsovereenstemming.

De Aanbestedende dienst sluit hiervoor bij gunning een wachtkamerovereenkomst af met de opvolgend Inschrijver. De concept-wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 7.

BIJLAGEN

- Bijlage 1 UEA
- Bijlage 2 Inschrijfformulier
- Bijlage 3 Prijssjabloon
- Bijlage 4 Programma van eisen en wensen
- Bijlage 5 Conceptovereenkomst
- Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 8 GIBIT
- Bijlage 9 Akkoordverklaring Programma van eisen en wensen
- Bijlage 10 Akkoordverklaring Conceptovereenkomst
- Bijlage 11 Akkoordverklaring GIBIT
- Bijlage 12 Akkoordverklaring Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 13 Akkoordverklaring Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 14 Karakterisering ICT-infrastructuur
- Bijlage 15 Implementatie van Software en Koppelingen
- Bijlage 16 Informatie Beveiligingsdienst Handreiking Service Agreement
- Bijlage 17 Model verklaring Derden
- Bijlage 18 Referentieblad