

Aanbestedingsdocument

‘ICT-Oplossing t.b.v. VTH-Applicatie’

EHV-2020-JA-006	Versie: 1.1	Status: Definitief
Opdrachtgever: Gemeente Eindhoven	Datum: 30 september2020	

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	<i>Algemeen</i>	5
1.2	<i>Aard, omvang en duur van de overeenkomst</i>	5
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	6
1.4	<i>Leeswijzer</i>	6
1.5	<i>Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument</i>	7
1.6	<i>Geheimhouding</i>	7
1.7	<i>Aanbestedingsplanning</i>	7
1.8	<i>Gegevens aanbestedende dienst</i>	8
1.9	<i>Informatie over verplichtingen inschrijvers</i>	8
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	9
2.1	<i>Opdrachtomschrijving</i>	9
2.2	<i>Programma van eisen, specificaties en wensen</i>	10
2.3	<i>Communicatie</i>	10
2.4	<i>(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden</i>	10
2.5	<i>Privacy</i>	10
2.6	<i>SLA</i>	11
2.7	<i>Implementatieplan</i>	12
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	14
3.1	<i>Algemeen</i>	14
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	14
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	15
3.3.1	Technische bekwaamheid	15
3.4	<i>Gunningscriteria</i>	16
3.4.1	Prijs	16
3.4.2	Kwaliteit	17
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	24
4.1	<i>Algemeen</i>	24
4.2	<i>Inschrijvingsopbouw en voorwaarden</i>	25
4.3	<i>Indeling en ondertekening van de inschrijving</i>	26
4.4	<i>Indiening van de inschrijving</i>	26
5	Aanbestedingskader	27
5.1	<i>Procedure</i>	27
5.2	<i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	27
5.3	<i>Inlichtingen</i>	27
5.4	<i>Inschrijving</i>	27
5.5	<i>Aanbesteding</i>	28
5.6	<i>Beoordeling en gunning</i>	28

5.7	<i>Niet gunnen</i>	28
5.8	<i>Gelijke stand</i>	28
5.9	<i>Rechtsbescherming</i>	29
5.10	<i>Klachtenregeling</i>	29

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument

Bijlagen

1. Concept overeenkomst 'ICT-Oplossing t.b.v. VTH-Applicatie'
2. Bijlage 2A Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2016)
Bijlage 2B Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
3. Architectuur & ontwerp, inclusief programma van eisen, specificaties en wensen
In hoofdstuk 2 van bijlage 3 wordt naar volgende 16 bijlagen verwezen:
Proces 1 –Behandelen aanvraag APV
Proces 2 –Behandelen aanvraag Drank-en Horecavergunning
Proces 3 –Behandelen aanvraag laadpaal
Proces 4 –Behandelen aanvraag TTO (taxi) Vergunning
Proces 5 –Behandelen aanvraag omgevingsvergunning
Proces 6 –Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning (uitgebreide procedure)
Proces 7 –Wijziging leidinggevende D&H –Chauffeur TTO
Proces 8 –Behandelen aanvraag geluidshinder ontheffing
Proces 9 –Behandelen WOB verzoeken
Proces 10 –Handhaven milieu, bouw en wonen
Proces 11 –Opleggen bestuurlijke boete
Proces 12 –Toezicht houden milieu, bouw en wonen
Proces 13 –Vorbereiding controle milieu en wonen
Proces 14 –Uitvoeren controlebezoek toezicht bouwen
Proces 15 –Verkennen initiatief
Proces 16 –Bibob
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Verwerkersovereenkomst 'ICT-Oplossing t.b.v. VTH-Applicatie'

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument ICT-Oplossing t.b.v. VTH-Applicatie. 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.

In 2018 – 2019 heeft de aanbestedende dienst voor deze behoefte een Europese aanbesteding doorlopen en een opdracht gegund (<https://www.tenderned.nl/tenderned-tap/aankondigingen/150586> en <https://www.tenderned.nl/tenderned-tap/aankondigingen/163368>). Helaas zijn de verwachtingen met deze gunning niet uitgekomen en heeft de aanbestedende dienst moeten besluiten de gegunde opdracht te beëindigen.

De beëindiging van de eerder gegunde opdracht maakt dat de aanbestedende dienst, met grote spoed, een nieuwe leverancier dient te contracteren. De tijdsdruk voor opdrachtverlening is nu groot, omdat de gezochte oplossing noodzakelijk is voor koppeling op het digitaal stelsel Omgevingswet (<https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/digitaal-stelsel/> <https://vng.nl/publicaties/roadmap-omgevingswet>).

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare / verkorte procedure om op deze wijze te komen tot een tijdige overeenkomst voor de levering, implementatie, beheer en onderhoud van de VTH applicatie.

De aanbestedende dienst vertrouwt er op dat aanbieders van de gezochte oplossing in staat zijn om in korte tijd een passende aanbieding te doen, gelet op het feit dat ook de andere gemeentes in Nederland identieke behoeftes hebben aanbesteed.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De opdrachtnemer dient de volgende prestatie (hierna ook wel: de ICT-Oplossing) te leveren:

Eenmalig;

- VTH Applicatie (voor vergunningverlening, toezicht, handhaving);
- inrichten processen, zaaktypes / conversie;
- interne en externe koppelingen (conform specificaties bijlage 3);
- alle benodigde opleidingen.

Jaarlijks/structureel; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform de GIBIT (artikel 8.3 en 8.9) verstaan:

- hosting;
- onderhoud op applicatie, inclusief de koppelingen;
 - correctief;
 - preventief onderhoud;
 - innovatief onderhoud;
- technisch applicatiebeheer;
- gebruikersondersteuning;
- tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving;
- blijvend voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen;
- door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid tot drie (3) keer verlenging van twee (2) jaar.

1.3 Doel van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Eindhoven komen tot een toekomstbestendige en kostenefficiënte applicatie voor een Omgevingswetbestendige invulling van de VTH-taakstelling. Met één leverancier wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

De Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant (ODZOB) heeft voor zichzelf en 21 buurgemeentes van de aanbestedende dienst de behoefte voor de VTH applicatie aanbesteed en start binnenkort met het implementatietraject (<https://www.tenderned.nl/tenderned-tap/aankondigingen/185101>). Aangezien ook de aanbestedende dienst gebruik maakt van de diensten van ODZOB, wenst de aanbestedende dienst het implementatietraject op realistische wijze organisatorisch te stroomlijnen met het implementatietraject van de ODZOB.

1.4 Leeswijzer

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 en de gunningscriteria.

- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens 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 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.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, aannemer, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

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

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

Onderstaande concept aanbestedingsplanning is ook opgenomen in Tenderned. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

7 oktober	publicatie aanbestedingsdocumenten
23 oktober	uiterste datum indienen inschrijvingen
26 oktober	demo's
3 november	versturen besluit
24 november	ondertekening overeenkomst

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Eindhoven

Inkoper / contactpersoon: 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 wordt uitsluitend via Tendered gevoerd.

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

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

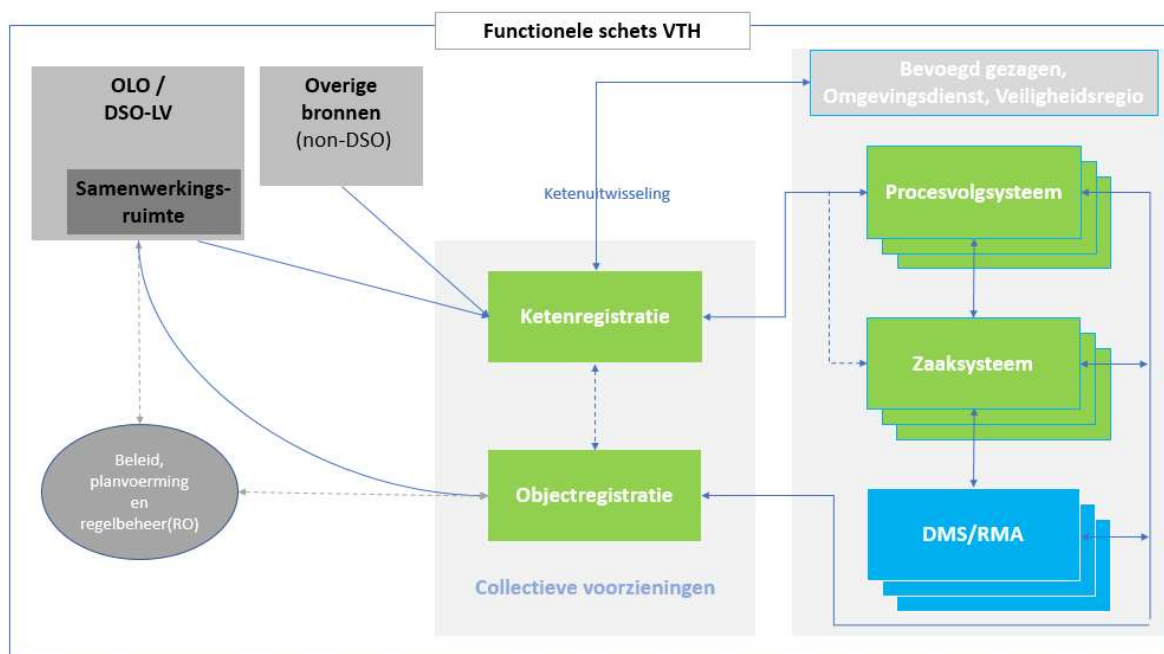
2.1 Opdrachtomschrijving

De aanbestedende dienst is op zoek naar een (SAAS/hosted) ICT-Oplossing die volledig in 'the cloud' wordt gezet. Nieuwe en/of verbeterde versies worden via de test- of acceptatieomgeving van de leverancier ter beschikking gesteld. De software wordt onderworpen aan een acceptatietest in de acceptatiefase tijdens de uitvoering van de opdracht. Daarmee is sprake van acceptatie conform artikel 7 GIBIT.

De doorlopende diensten omvatten gebruik, onderhoud en ondersteuning op de geleverde software en koppelingen. De aanbieder borgt hierbij dat de software is te gebruiken en up-to-date wordt gehouden met de laatste (software)versie. Koppelvlakken worden, indien nodig, aangepast indien de daarvoor geldende landelijke standaard wijzigt.

Het DSO bestaat uit het DSO-LV (Landelijke Voorziening) én de lokale eigen applicaties. Tot de datum van inwerkingtreding van het DSO-LV (De Omgevingswet) is de OLO het portaal voor de vergunning aanvragen.

Figuur 1



2.2 Programma van eisen, specificaties en wensen

Voor het volledige Ontwerpdocument architectuur & ontwerp, specificaties & doorontwikkeling, inclusief: programma van eisen, specificaties en wensen wordt verwezen naar bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument. Hierbij geldt het volgende onderscheid:

Requirements	Specificaties	Wensen
Dit zijn minimale eisen. Het niet voldoen aan een minimale eis leidt tot uitsluiting.	Dit zijn minimale eisen die gelden uiterlijk 1 november 2021 Een aantal specificaties speelt (ook) een rol bij de beoordeling van kwaliteit (gunningscriterium 1, 2 en 4 (zie verder paragraaf 3.4.2))	Het niet voldoen aan de wensen leidt niet tot uitsluiting. De wensen spelen een rol bij de beoordeling van kwaliteit, gunningscriterium 3 (zie verder paragraaf 3.4.2)

2.3 Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

2.4 (Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.5 Privacy

De aanbestedende dienst en leverancier zullen alle (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht 'verwerkt' worden, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst

met leverancier nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, de concept verwerkersovereenkomst (Bijlage 6) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

2.6 SLA

Conform artikel 8.5 van de GIBIT verklaart leverancier zich bereid om 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 2 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 (binnen operationele uren (bijv. 07:00-22:00), exclusief geplande downtime). Onder de condities dat (lokale) internetverbinding en de infrastructuur naar behoren werken. Hierover moet de inschrijver per kwartaal rapporteren.

2.7 Implementatieplan

Inschrijver levert binnen 7 dagen na ondertekening van de overeenkomst een implementatieplan aan conform artikel 5.3 GIBIT. Daarin komen in elk geval de volgende onderdelen aan bod:

- I. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de ICT-Oplossing(en) alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
 - II. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
 - III. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever (of derden) verlangde inzet en beschikbaarheid;
 - IV. Een overzicht van de benodigde koppelingen, afgestemd op hetgeen door de aanbestedende dienst is omschreven in bijlage 3 van de onderhavige aanbesteding;
 - V. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het overeengekomen gebruik);
 - VI. Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen), waarbij de opleveringen op de volgende data vast zijn:
 - 1 januari 2021: basisprocessen ingericht en beschikbaar zodanig dat aanbestedende dienst kan oefenen met de Omgevingswet.
 - 1 mei 2021: definitieve processen Omgevingswet en VTH ingericht op basis van eisen en wensen (en waar mogelijk specs). Hiermee kan dan geoefend worden en verder ingericht op basis van specs.
 - 1 november 2021: Uiterste datum definitieve oplevering van alle processen Omgevingswet en VTH op basis van in ieder geval de resterende specs.;
 - VII. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
 - VIII. De wijze waarop de acceptatieprocedure wordt uitgevoerd;
 - IX. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;
 - X. De wijze waarop de aanbestedende dienst middels opleidingen en trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT prestatie, voor zover overeengekomen.
- Houd hierbij rekening met de volgende rollen en aantallen:
- functioneel beheerders,
 - 15 key-users,
 - 40 vergunningverleners (naast key users)
 - 35 toezichthouders (naast key users)

- handhavers (naast key users)
- juristen

XI. Organisatorische afstemming met ODZOB, waaruit blijkt dat de implementaties van / bij de aanbestedende dienst en van / bij de ODZOB elkaar zo min mogelijk hinderen. Indien er kansen voor synergie zijn, worden deze in het plan benoemd en verwerkt.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

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

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)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.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria wordt onderdeel van de aanbidding.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- 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 de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

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

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Referenties

Ter beoordeling van de technische bekwaamheid moet de inschrijver door middel van het op te geven referentieproject aan tonen dat hij ervaring heeft met de onderstaande kerncompetentie. De inschrijver geeft één referentieproject op. Uit de omschrijving van het referentieproject moet duidelijk blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de kerncompetentie. De inschrijver heeft het referentieproject in de afgelopen drie (3) jaar (januari 2017 – januari 2020), succesvol tot uitvoering gebracht.

Kerncompetentie 1

De inschrijver biedt “proven technology” en kan dit aantonen met een succesvol uitgevoerd (pilot)project, waarin bij een gemeente of een gemeentelijk samenwerkingsverband, een met een DSO-LV ingediende vergunningaanvraag, melding en informatieverplichting ontvangen kan worden op basis van de STAM-standaard of een nieuwere versie van de landelijke standaard koppeling. Het referentieproject mag ook zijn uitgevoerd bij een andere overheidsorganisatie belast met VTH-taken, mits een duidelijk element van ketensamenwerking naar voren komt.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring referenties in te vullen en ondertekenen die als bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er 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 wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en puntentelling worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	10 punten
Kwaliteit	90 punten
<i>Totaal</i>	100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

3.4.1 Prijs

De inschrijfprijs vult u in op het inschrijfbiljet (bijlage 2) en bestaat uit het eenmalig bedrag voor het uitvoeren van het implementatieplan (implementatie totaal) en 10 maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning (jaarlijkse kosten totaal).

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet. De laagste inschrijving (zie **In-schrijfprijs**) wordt gesteld op een score 10. 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 25

Voorbeeld:

Laagste prijs = 80

Inschrijfprijs = 100

Score: $80 / 100 \times 10 = 8$

3.4.2 Kwaliteit

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

- 1 Objectregistratie (15)
- 2 Ketenintegratie (15)
- 3 Mate voldoen aan wensen (10)
- 4 Demo (50)

Subcriterium 1 Objectregistratie

Wens/doelstelling

Beschrijf hoe uw oplossing de aanbestedende dienst (**nu al in bepaalde mate**) voordelen biedt als het gaat om objectregistratie. Laat zien hoe uw oplossing anticipeert op de volgende specificaties.

Specificaties eerder ontwikkeld dan 1 november 2021

Ten minste alle volgende onderwerpen moeten aan bod komen:

- Hoe uw oplossing op het gebied van objectregistratie een logische gelaagdheid kent van registratie: object/locatie – activiteiten – voorzieningen, of direct: object/locatie – voorzieningen. Onder de Omgevingswet kan dit een model worden als: activiteitstype – activiteiten – kenmerken. De lijst van activiteiten is gelijk aan de activiteiten zoals die gedefinieerd zijn in het DSO-LV. (Bijlage 3: specificatie 57);
- Hoe uw oplossing een integraal beeld oplevert. Dat wil zeggen dat de Objectregistratie activiteiten koppelt aan een object/locatie, die door verschillende ketenpartners worden afgehandeld als één geheel. De verantwoordelijke binnen de keten heeft exclusief mutatierechten (beheer) op eigen te behandelen activiteiten en kan deze rol overdragen aan een andere ketenpartner. Een ketenpartner heeft hiertoe standaard alleen toegang tot de objecten/locaties waar de ketenpartner Bevoegd Gezag is of de aangewezen uitvoeringsorganisatie is. Betreffende keten-partner kan aan een object/locatie wel een andere ketenpartner toegang verlenen, bijv. bij een object op de grens van twee gemeenten. (Bijlage 3: specificatie 58);
- Hoe uw oplossing de Objectregistratie statusgewijs volgt binnen de VTH-processen.
Bij een object zijn statussen te onderscheiden minimaal voor:
 - binnengekomen verzoek, nog niet in behandeling
 - verzoek in behandeling
 - vigerende situatie
 - toezicht/handhaving, geconstateerde situatie

Bij deze statussen horende documenten uit de corresponderende zaken zijn via het object in te zien door middel van objectgericht zoeken. De diverse statussen blijven afzonderlijk van elkaar bewaard ten behoeve van een doorlopend tijdsbeeld, zijn eenvoudig in te zien en te onderscheiden. (Bijlage 3: specificatie 59);

- Op welke wijze NAW-gegevens tussen de objecten en de zaken zijn te synchroniseren, binnen de ICT-Oplossing óf met het generieke zaaksysteem. (Bijlage 3: specificatie 60);
- Geef aan welke gegevens(velden) en statussen in de Objectregistratie zijn te vullen vanuit de processen/workflows in het gekoppelde PVS. Dit geldt eveneens voor additionele gegevens(velden), die later op verzoek van de opdrachtgevers zijn toegevoegd. (Bijlage 3: specificatie 61);
- Geef aan hoe een Locatie wordt aangemaakt zonder (directe) aanleiding. De informatie moet geborgd kunnen worden zonder 'harde' melding of klacht, maar bijvoorbeeld op basis van een waarneming. (Bijlage 3: specificatie 67).

In te dienen documenten

Uw beschrijving is bij voorkeur maximaal 8 pagina's A4.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van criterium 1

Deze maximale prestatie / optimale invulling is als volgt gedefinieerd:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op volledigheid, haalbaarheid en de mate van verhoging van de functionaliteit op het gebied van Objectregistratie van Opdrachtgever. Daarbij wordt bekeken of inschrijver zich weet te verplaatsen in de gebruiker als opdrachtgever en hoe hij de medewerkers zo efficiënt mogelijk kan laten werken.

Subcriterium 2 Ketenintegratie

Wens/doelstelling

Beschrijf hoe uw oplossing de aanbestedende dienst (**nu al in bepaalde mate**) voordelen biedt als het gaat om ketenintegratie. Laat zien hoe uw oplossing anticipeert op de volgende specificaties.

Specificaties eerder ontwikkeld dan 1 november 2021

Ten minste alle volgende onderwerpen moeten aan bod komen:

- Geef aan in welke mate Ketenpartners digitaal hun (aan)vragen kunnen indienen bij een uitvoeringsorganisatie binnen de keten, inzage krijgen in opdrachten die binnen de keten worden uitgevoerd dan wel in samenwerking met de ketenpartner. Relevante documentatie kan met uploaden en downloaden via de Ketenintegratie uitgewisseld worden. Deze functionaliteit is uitsluitend toegankelijk voor geauthentiseerde partijen en ontsluit alleen functionaliteit en informatie waarvoor de desbetreffende partij is geautoriseerd. Hoe de Ketenintegratie voor ketenpartners zaakstatusinformatie weergeeft, waaronder in elk geval de stand van zaken in het proces, de behandelaar en de verzoeken om aanvullende informatie. (Bijlage 3: specificatie 3);
- Geef aan of in de Ketenintegratie een gebruiker bij een aanvraag middels een selectie de gewenste bijlagen kan toevoegen aan de (advies)zaak. (Bijlage 3: specificatie 6);
- Uw oplossing biedt de mogelijkheid om de aanvrager en (medewerkers van) organisaties buiten de keten (externe adviseurs, laboratoria etc.) toegang te geven tot specifieke dossiers. (Bijlage 3: specificatie 7);
- Of de Ketenintegratie een duidelijk overzicht biedt welke partijen zijn betrokken bij een zaak, ook als deze zich niet in de primaire keten bevinden. (Bijlage 3: specificatie 8).

In te dienen documenten

Uw beschrijving is bij voorkeur maximaal 8 pagina's A4.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van criterium 2.

Deze maximale prestatie / optimale invulling is als volgt gedefinieerd:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op gebruiksgemak, de mate waarin wordt aangetoond dat gebruikers een betere dienstverlening wordt geboden en hoe ketenintegratie als geheel zorgt voor een efficiëntere dienstverlening.

Subcriterium 3 Mate voldoen aan wensen

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de inschrijver aangeeft aan elke wens en zij kan voldoen als omschreven in bijlage 3: Architectuur & ontwerp, inclusief programma van eisen, specificaties en wensen. Als

inschrijver aangeeft te voldoen aan een wens, dient deze ook meegenomen te worden in de aangeboden ICT-Oplossing en dus in de prijs. Hiervoor dient inschrijver zoveel mogelijk wensen op de aangeboden vinkenlijst aan te kruisen.

In te dienen documenten

Geef door middel van de '*Bijlage Ja_NEE kwaliteit Subcriterium 3_Mate voldoen aan wensen.docx*' aan, aan welke wensen u kunt voldoen.

Bij een drietal wensen wordt om een toelichting gevraagd.

Deze is bij voorkeur maximaal 1 pagina A4 per toelichting.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de navolgende formule

Aantal behaalde wensen (totaal 50) x 0,20 = aantal punten (totaal 10)

Subcriterium 4 Demonstratie

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demonstratie bevestigd zien dat de oplossing:

- 'functioneel' werkt conform de op dat moment beschikbare stand der techniek; (d.w.z. uitvoering van de VTH taken op basis van de VNG-requirements en de nieuwe (omgevingswet)eisen);
- 'intuïtief' en Logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen).

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, en wijze van scrollen in de schermen;
- Systeemtechnische 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.

- is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen?

Demonstratie

De inschrijver verzorgt een demonstratie van de door hem aangeboden oplossing. Elke inschrijver krijgt maximaal 120 minuten de tijd om te demonstreren.

De demonstraties vinden plaats op maandag 26 oktober 2020 op een nader te bepalen tijdstip en locatie binnen de gemeente Eindhoven.

In de processen (zie punt 4 hieronder) worden de volgende onderdelen (punt 1 tot en met 3 hieronder) getoetst:

1. Werkvoorraad

Binnen de oplossing moet de werkvoorraad optimaal ondersteunen bij het bewaken van de afhandeling van hun zaken en overzicht bieden op de voortgang van zaken.

De oplossing wordt beoordeeld op:

- a. De wijze waarop de werkvoorraad in één scherm inzicht biedt in de voortgang en status van zaken, deelzaken, uitgezette adviesaanvragen.
- b. De wijze waarop termijnbewaking mogelijk wordt gemaakt.
- c. De wijze waarop de gebruiker wordt geattendeerd op nieuwe documenten/meldingen/ontwikkelingen in hun zaken en mutaties in betrokken objecten/subjecten.
- d. De mogelijkheden persoonlijke voorkeuren ten aanzien van schermindeling van de werkvoorraad vast te leggen.

2. Flexibiliteit in behandeling van zaken

De aanbestedende dienst wenst een ICT-Oplossing die flexibel in gebruik is en tegelijkertijd de gebruikers in staat stelt om eenvoudig grip te houden op de zaken die zij in behandeling hebben.

De oplossing wordt beoordeeld op:

- a. De mogelijkheid om tijdens de gehele behandeling van een vergunningaanvraag over te schakelen van een reguliere naar een uitgebreide procedure en andersom, waarbij automatisch de wettelijke termijnen in acht genomen worden.
- b. De handelingen die nodig zijn om een besluit te herroepen en een nieuw besluit te nemen.

- c. De mogelijkheid om bij diverse interne en externe organisaties (en afdelingen) advies te vragen, waarbij per zaaktype een standaard, maar ook aanpasbaar, adviesorgaan ingesteld kan worden ingesteld.
- d. De mogelijkheden om verschillende adviezen binnen een zaak tegelijk uit te zetten en de termijnen te bewaken (als behandelaar van de hoofdzaak).
- e. De mogelijkheden om binnen de oplossing collegiale toetsing toe te passen.
- f. De mogelijkheid om afhankelijk van het zaaktype afwijkende processtappen te volgen, een stap terug in het proces te gaan, een stap over te slaan of zaken direct / voortijdig af te handelen.
- g. De mogelijkheden om (digitaal) één of meer afschriften te versturen aan derden.
- h. De mogelijkheid om meerdere vensters of tabbladen van de browser te openen om verschillende zaken of dossiers naast elkaar te kunnen bekijken.

3. Zoekmogelijkheden

De Opdrachtgevers hechten belang aan het goed kunnen terugvinden van gestructureerde en ongestructureerde informatie. Een medewerker moet op een intuïtieve manier ondersteund worden.

De oplossing wordt beoordeeld op:

- a. De werking van de zoekfunctionaliteit.
- b. De diverse zoekingen.
- c. De mogelijkheid om zoekresultaten te verfijnen.
- d. De mogelijkheid van het zoeken op inhoud van documenten (fulltext).
- e. De mogelijkheid om een zoekvraag op te slaan voor later gebruik.

4. Ondersteuning Wabo en Drank en horeca

Van de processen (zie bijlage 3) willen we dat u laat zien hoe de volgende processen door uw ict oplossing ondersteund worden:

1 Drank en horeca

2 Wabo

Alle overige in te richten processen zullen door aanbieder op soortgelijke wijze worden ingericht.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium met uitzondering van subcriterium 3 wordt een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning meerwaarde / korting en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.
1	25% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of 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. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

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

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver 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 Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- 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 wordt 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

Indien de inschrijver bij uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers (al dan niet een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit door de inschrijver vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt ook door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend. (zie ook Eigen verklaring Deel II C)
- bij Inschrijving worden door de inschrijver in de Eigen Verklaring de op dat moment bekende onderaannemers opgenomen (zie Eigen verklaring Deel II D).
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid moet deze 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 draagkracht van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

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

4.2 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 drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

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

Omschrijving
Ingevulde (digitale) Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Subcriterium 1: beschrijving objectregistratie
Subcriterium 2: beschrijving ketenintegratie
Subcriterium 3: 'Bijlage Ja_NEE kwaliteit Subcriterium 3_Mate voldoen aan wensen.docx '

Ondertekening

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 in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

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

5 Aanbestedingskader

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Inlichtingen

Er is om reden van spoed in de planning niet voorzien in een nota van inlichtingen. Vragen en/of opmerkingen kunnen desalniettemin (toch) worden ingediend middels de Tendered “Vraag & Antwoord” module. Alleen op de vragen die naar oordeel van de aanbestedende dienst per se beantwoord moeten worden (bijvoorbeeld omdat zij wijzen op een fout of tegenstrijdigheid in de aanbestedingsstukken) zal antwoord worden gegeven. De aanbestedende dienst doet het dringende verzoek de onverhoopte vragen zo snel mogelijk te stellen, zodat deze omgaand beantwoord kunnen worden en zodat de uiterste datum voor inschrijving in de aanbesteding niet opgeschoven hoeft te worden.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving wordt door Tendered in een digitale kluis 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 aanbesteding.

5.5 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 opening.

5.6 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 wordt aan alle inschrijvers via Tendered bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 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 onderdeel "Demonstratie"

5.9 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.

5.10 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.commissievanaanbestedingsexperts.nl).