



Onderwerp:

Europese Aanbesteding ICT-oplossing voor
uitvoeringsondersteuning van de processen voor
“Vergunning verlenen, Toezicht houden en Handhaving”

Zaaknummer:

271294

Datum:

3-12-2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Overeenkomst	3
1.3	Wachtkamerovereenkomst.....	4
1.4	Visie, doel en uitgangspunten van de gemeente Aa en Hunze	4
1.5	Organisatie	5
1.6	Scope van de opdracht.....	8
1.7	Communicatie	8
2	Planning en Inlichtingen	10
2.1	Voorgenomen planning	10
2.2	Stellen van vragen door inschrijvers	10
2.3	Nota van Inlichtingen	10
2.4	Opening van de inschrijving	11
3	Voorschriften inschrijving.....	12
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving.....	12
3.2	Aan te leveren stukken voor de inschrijving	12
3.3	Storingen	12
3.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	12
3.5	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT.....	13
3.6	Vertrouwelijkheid	13
3.7	Levertijd.....	13
3.8	Prijsstelling en facturering.....	13
3.9	Offerte vereisten	14
3.10	Inschrijvingsvergoeding.....	14
3.11	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	14
3.12	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	15
3.13	Klachtenprocedure	15
3.14	Originele taal en toepasselijk recht.....	16
3.15	Manipulatieve inschrijving	16
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.1	Algemeen.....	17
4.2	Uitsluitingsgronden	17
4.3	Combinatievorming en onderaanneming	18
4.3.1	Zelfstandige ondernemer	18
4.3.2	Een combinatie.....	19

4.3.3	Hoofd- en onderaanneming	19
4.4	Aanvullende geschiktheidseisen	20
4.4.1	Financiële zekerheidsstelling.....	20
4.4.2	Technische bekwaamheid	20
4.4.3	Certificering	20
5	Programma van eisen.....	21
5.1	Algemeen.....	21
5.2	Programma van Eisen Aanbesteding VTH	21
6	Gunning	22
6.1	Beoordelingsprocedure	22
6.2	Gunningscriteria	22
6.3	Puntentoekenning	25
6.4	Gunning	25
6.5	Voorbehoud.....	25
7	Bijlagen	26

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door de komst van de Omgevingswet is de gemeente Aa en Hunze (hierna te noemen gemeente) voornemens een opdracht in de markt te zetten voor de levering en implementatie van de ICT-oplossing voor de uitvoeringsondersteuning van de processen voor Vergunningverlening, Toezicht houden en Handhaving (VTH). Tevens is de oplossing optimaal in staat aan te sluiten (ontvangen en leveren) op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO).

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

Dit document hanteert veelal de term 'inschrijver'. Een 'inschrijver' betreft de onderneming – danwel een samenwerkingsverband van ondernemingen – die de oplossing aanbiedt. De 'inschrijver' draagt hiermee bij gunning de volle verantwoordelijkheid voor de opdracht en is hoofdelijk aansprakelijk voor het naleven van contractverplichtingen. Indien aan de 'inschrijver' wordt gegund, wordt deze vervolgens leverancier van de oplossing en opdrachtnemer. Dit document gebruikt voor de eenduidigheid enkel de term 'inschrijver' maar verwijst tevens naar de mogelijke toekomstige andere hoedanigheden en rollen van deze inschrijver.

1.2 Overeenkomst

Middels deze aanbesteding wenst de gemeente één partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de termijn van vier jaar
- De overeenkomst gaat in op 1 april 2021
- De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en kan iedere twee jaar eenzijdig door de gemeente worden verlengd voor de duur van twee jaar
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratiedatum van de overeenkomst of voor afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd
- De potentiële looptijd van de overeenkomst kan in totaal niet meer bedragen dan 12 jaar

De gemeente heeft er bewust voor gekozen het mogelijk te maken de overeenkomst meerdere keren te kunnen verlengen, omdat de onderhavige levering/dienst gepaard gaat met zeer ingrijpende veranderingen in de organisatie en het de nodige tijd zal kosten om dit goed te implementeren en de medewerkers daarmee vertrouwd te maken. Er wordt voor gekozen om niet direct een overeenkomst voor twaalf jaren aan te gaan, maar telkens voor twee jaar te verlengen, zodat wel steeds de mogelijkheid bestaat om vast te stellen of verlengen gewenst en noodzakelijk is.

De conceptovereenkomst is als “Bijlage 7 Concept Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2020” in deze uitvraag bijgevoegd.

1.3 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft opdrachtgever het recht om inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning van de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking bij de definitieve gunning), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst gebruik te maken van deze ‘wachtkamer’ mogelijkheid. Het staat haar eveneens vrij - binnen de wettelijke grenzen – gebruik te maken van de mogelijkheid om door te gaan met de rechtsopvolger van de geselecteerde partij (in geval van faillissement of een vergelijkbare situatie) dan wel om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Opdrachtgever zal in dit verband in ieder geval met de inschrijver die in de ranking als nummer twee is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst sluiten, waarvoor een concept als “Bijlage 9 Concept Wachtkamerovereenkomst” in deze uitvraag is bijgevoegd. Dit laat onverlet dat als nummer twee om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de opdracht, ook andere inschrijvers (in volgorde van ranking bij de definitieve gunning) voor de opdracht in aanmerking kunnen komen.

1.4 Visie, doel en uitgangspunten van de gemeente Aa en Hunze

Visie

Binnen de gemeente Aa en Hunze zijn dienstverlening en bedrijfsefficiëntie belangrijke pijlers voor de in te richten informatievoorziening. Hiermee wil de gemeente aansluiten op de behoeften van de gebruikers, zowel intern als extern.

Doel

De gemeente ziet de VTH-applicatie als een belangrijk middel om onze doelen te bereiken. Onze doelen zijn:

- uitstekende dienstverlening
- efficiënte werkprocessen

Op dit moment worden de omgevingsvergunningen behandeld in een (persoonsgebonden) zaakstelsel. De gemeente Aa en Hunze wil de kansen die de Omgevingswet biedt, gebruiken om de dienstverlening te optimaliseren, en is zodoende op zoek naar een domeinbrede applicatie voor ondersteuning van de processen in het fysieke domein (‘Vergunning verlenen’, ‘Toezicht houden’ en ‘Handhaving’ (VTH)), die voldoet aan de landelijke standaarden en de Requirements van de VNG en kan worden aangesloten op het DSO.

Uitgangspunten

Om deze doelen te bereiken hanteert de gemeente een aantal belangrijke *uitgangspunten* zoals:

- De VTH systeem helpt ons om zo optimaal mogelijk digitaal (samen) te werken en draagt bij aan de verbetering van onze digitale dienstverlening;
- Ten aanzien van de Bijzondere Wetgeving dient deze applicatie ondersteuning te bieden aan de processen die onder de Omgevingswet vallen (minimumeisen);

- Ondersteuning voor de VTH processen die (nog) niet onder de Omgevingswet vallen, is op termijn gewenst, maar hoeft niet direct bij implementatie beschikbaar te zijn;
- De APV gerelateerde vergunningen en meldingen behandelen we in eerste instantie in ons zaakstelsel maar zouden op termijn ook moeten kunnen worden overgebracht naar de VTH applicatie.
- Inwoners, bedrijven en instellingen moeten plaats- en tijdonafhankelijk producten en diensten kunnen afnemen;
- Werkprocessen kunnen zo worden georganiseerd, dat de klant doelmatig en deskundig wordt geholpen;
- Doorlooptijden en voortgang van zaken kunnen op elk moment via verschillende kanalen inzichtelijk worden gemaakt voor de gemeente en haar klanten;
- Ook de medewerkers van de gemeente kunnen plaats- en tijdonafhankelijk aan deze zaken werken;
- De beveiliging en privacy van onze inwoners zijn gewaarborgd.

Om uitvoering te geven aan onze visie, doelen en uitgangspunten is de gemeente op zoek naar een leverancier die:

- begrijpt hoe een plattelandsgemeente werkt;
- meedenkt;
- snel schakelt;
- inspeelt op ontwikkelingen in de moderne informatievoorziening (common ground, haal centraal);
- innovatieve technologie gebruikt.

Verder zoekt de gemeente een oplossing die:

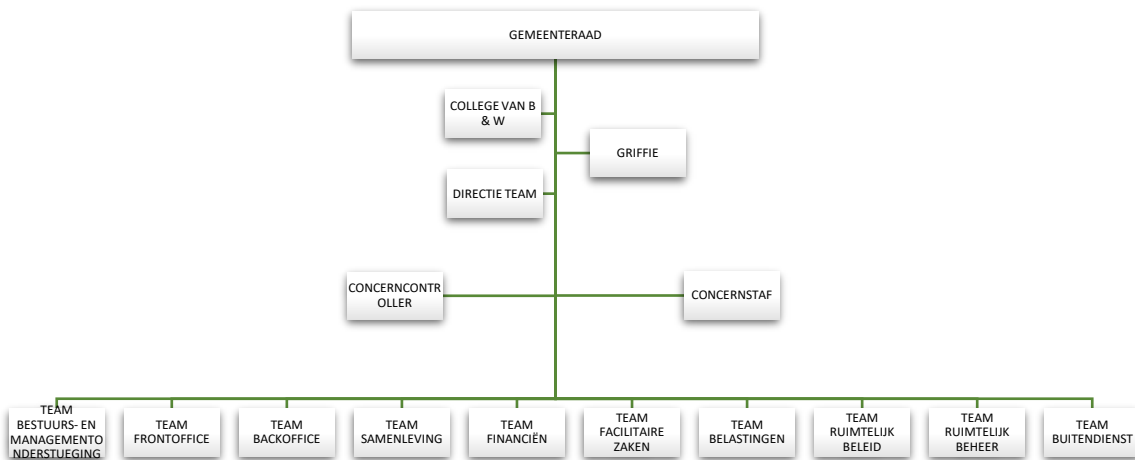
- gebruikersvriendelijk en intuïtief is;
- gemakkelijk is te koppelen via standaarden aan andere systemen;
- eenvoudig is in te richten en te onderhouden.

1.5 Organisatie

De gemeente Aa en Hunze (met een oppervlakte van 28.000 hectare) is een gemeente met een landelijk karakter, gelegen in het noordoosten van Drenthe op de Hondsrug en in het Drentse veengebied. De gemeente Aa en Hunze bestaat uit 35 officiële kernen verspreid over een oppervlakte van zo'n 280 km². De ruim 25.000 inwoners wonen verspreid in diverse kernen en dorpen en in het buitengebied.

De organisatie van de gemeente Aa en Hunze bestaat uit 10 teams, namelijk:

- | | |
|--|---------------------|
| - Bestuurs- en Managementondersteuning | - Facilitaire Zaken |
| - Frontoffice | - Belastingen |
| - Backoffice | - Ruimtelijk beleid |
| - Samenleving | - Ruimtelijk beheer |
| - Financiën | - Buitendienst |



De gemeente Aa en Hunze heeft de vergunningverlening op dit moment ondergebracht bij het team Backoffice. Zowel de vergunningverlening, toezicht, handhaving en het KCC voor het fysieke domein vallen onder deze afdeling.

De ruimtelijke procedures worden afgehandeld door het team Ruimtelijk Beleid. Meldingen van inrit- en uitritvergunningen worden behandeld bij het team Ruimtelijk Beheer. Het bezwaar en beroep wordt behandeld door het team Bestuurs- en Management Ondersteuning. Met de invoering van de Omgevingswet zal het team Samenleving betrokken worden ten aanzien van leefbaarheid en een gezonde fysieke leefomgeving.

Backoffice

De werkzaamheden van de medewerkers van de Backoffice, vloeien grotendeels voort uit verplichtingen van de regels van het Ruimtelijke domein en bestaan uit:

- Balievragen en verzoeken om informatie (telefoon en e-mail). Hierbij kan gedacht worden aan omgevingsvergunningsvrij bouwen;
- Het voeren van vooroverleg op basis van de WABO (inclusief welstand);
- Behandelen, toetsen en beoordelen van reguliere en uitgebreide aanvragen omgevingsvergunningen op basis van de WABO;
- Behandelen van meldingen, onder andere sloop ;
- Legalisatievragen/-trajecten;
- Handhaving en toezicht;
- En alle bijbehorende administratieve handelingen.

Ook het uitvoeren van de verplichtingen die voortvloeien uit de APV en Bijzondere Wetgeving, zoals het verlenen van vergunningen, ontheffingen en het opstellen van bestuurlijke adviezen, is ondergebracht bij team Backoffice. Te denken aan standplaatsen en evenementenvergunningen.

Ruimtelijk Beleid

De werkzaamheden van de medewerkers van Ruimtelijk Beleid vloeien grotendeels voort uit verplichtingen van de regels van het Ruimtelijke domein en bestaan uit:

- Initiatieven/ principeverzoeken (beleidsvragen);

- Adviseren WABO-vooroverleg en ten aanzien van afwijkingen op omgevingsvergunning (te denken aan planologie, cultuurhistorie, stedenbouw, landschap, volkshuisvesting);
- Het wijzigen en opstellen van bestemmingsplannen en beheersverordeningen, straks omgevingsplan;
- Opstellen van beleid en visies.

Kengetallen

Hieronder is aangegeven hoeveel medewerkers volledig gebruik zullen maken van de applicatie, en voor hoeveel medewerkers een beperkt gebruik voldoende is. Met het volledige gebruik worden de desktop mogelijkheden bedoeld. Voor een aantal gebruikers is het mobiel kunnen gebruiken van de applicatie, naast de desktopmogelijkheden een eis. Met beperkt gebruik wordt bedoeld dat het niet nodig is dat de gebruiker volledige rechten heeft in het werkproces, maar dat het wel mogelijk is om informatie te kunnen inzien, advies uit te brengen en notities te kunnen maken.

Team	Rol	Aantal medewerkers
Backoffice	Gebruikers volledig	10
	Gebruikers volledig (+ mobiel)	5
	Gebruikers (beperkte mogelijkheden - adviseurs)	0
Ruimtelijk Beleid	Gebruikers volledig	6
	Gebruikers (beperkte mogelijkheden - adviseurs)	6
Ruimtelijk Beheer	Gebruikers volledig	3
	Gebruikers (beperkte mogelijkheden - adviseurs)	4
BMO (juridisch)	Gebruikers volledig	0
	Gebruikers (beperkte mogelijkheden - adviseurs)	5
Facilitair	Informatiemanagement / Functioneel beheerder	1
	Archief	2
Automatisering	Beheer	1
Frontoffice	Gebruikers (beperkte mogelijkheden) (Telefonie KCC)	6
	Gebruikers volledig (Bijzondere wetgeving (APV))	2
Samenleving	Gebruikers (beperkte mogelijkheden) (Leefbaarheid)	2

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van wat de gemeente Aa en Hunze per jaar aan vergunningen behandelt. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vergunning Bijzondere wetgeving	2018	2019
Standplaatsen aanvragen	7	5
Standplaatsen weekmarkten aanvragen	2	1
Inrit- en uitritvergunning	21	25
WABO regulier - activiteit vellen houtopstand	33	28
<i>Totaal</i>	<i>30</i>	<i>31</i>
Bouw- en woningtoezicht		

Informatieverzoeken WABO	59	50
WABO vooroverleg	92	102
WABO regulier	288	283
WABO uitgebreid	7	1
Handhaving	76	57
Bouwtoezicht	113	157
Controle brandveiligheid	50	70
<i>Totaal</i>	<i>685</i>	<i>720</i>
Ruimtelijk beleid		
Principeverzoeken	141	152
<i>Totaal</i>	<i>141</i>	<i>152</i>

1.6 Scope van de opdracht

De opdracht is het leveren van een ICT-oplossing voor de uitvoeringsondersteuning van de processen voor “Vergunning verlenen, Toezicht houden en Handhaving” (VTH). Tevens is de oplossing optimaal in staat aan te sluiten (ontvangen en leveren) op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Dit voor de totale duur van de looptijd, initieel en ten minste voor vier jaar met iedere twee jaar de mogelijkheid om de overeenkomst met twee jaar te verlengen, leidend tot een maximale potentiële looptijd van 12 jaar. Het betreft dan specifiek het leveren, implementeren en het technisch onderhouden van een totaaloplossing voor tenminste de uitvoering van de beschreven opdrachtsscope, inclusief koppelingen en berichtuitwisseling.

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, die wordt vastgesteld op basis van de beste prijs–kwaliteitverhouding. De oplossing bestaat bij voorkeur uit één systeem maar mag tevens bestaan uit een samenhangende combinatie van producten en diensten.

De oplossing wordt geacht in te spelen op de Omgevingswet en alle ontwikkelingen gericht op de toekomst. Met de oplossing kunnen volwaardige administraties worden ingericht voor de Omgevingswet en APV (“VTH component”). De oplossing is voorzien van workflow, maar dit is niet de primaire functionaliteit. Dit betekent dat naast algemene zaak en document metadata tevens ruimte bestaat voor metadata die van toepassing is binnen de VTH. Deze wordt zoveel mogelijk standaard aangeleverd door de leverancier van de oplossing, maar is zelf aan te vullen naar wens van de gemeente.

De oplossing dient off-premise (ook wel: remote geserviced) aangeboden te worden. Hierbij dient het technisch beheer volledig meegeleverd te worden. Het functioneel beheer van de oplossing geschiedt door de gemeente zelf. Dit alles voor de totale potentiële looptijd van twaalf jaar en binnen de geoffreerde inschrijfprijs.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door de heer P. Koomans van den Dries, adviseur Inkoop.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit		Datum	Tijd
1.	Publicatie aanbesteding	3 december 2020	
2.	Uiterste datum tot het stellen van vragen	5 januari 2021	09:00 uur
3.	Verzending eerste Nota van Inlichtingen	12 januari 2021	
4.	Uiterste datum stellen verduidelijkende vragen	19 januari 2021	09:00 uur
6.	Verzenden verduidelijkende antwoorden op verduidelijkende vragen d.m.v. tweede Nota van Inlichtingen	21 januari 2021	
6.	Uiterste datum indienen offertes	4 februari 2021	09:00 uur
7.	Versturen uitnodigingen interactieve real-time demonstratie	10/11 februari 2021	
8.	Interactieve real-time demonstratie	2 en 3 maart 2021	Vooralsnog via Teams, indien wel mogelijk dan in het gemeentehuis te Gieten
9.	Voorlopige gunning	9 maart 2021	
10.	Definitieve gunning	30 maart 2021	
11.	Start werkzaamheden	5 april 2021	
12.	Afgeronde implementatie en operationeel hebben van de applicatie	1 oktober 2021	

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk 5 januari 2021 tot 09:00 uur via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om nieuwe vragen te stellen.

2.3 Nota van Inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed.

Eventuele onduidelijkheden en verduidelijkende vragen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen dienen via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld. Opdrachtgever zal geen nieuwe vragen in behandeling nemen. De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de Tweede Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten.

2.4 [Opening van de inschrijving](#)

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip (na de beoordeling en na de presentaties) worden geopend en gewogen.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbidding deze ook in te dienen via het dashboard.

3.2 Aan te leveren stukken voor de inschrijving

De volgende stukken dienen te worden ingeleverd bij de inschrijving:

1	Ingevulde en ondertekend Inschrijfformulier en referentie (bijlage 2)
2	Gevraagde certificeringen (2x) conform gestelde in paragraaf 4.4.3
3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), conform het gestelde in paragraaf 4.2 en 4.3 en bijbehorende subparagrafen.
4	Uittreksel(s) en volmachten Handelsregister voor valideren ondertekening UEA
5	Ingevuld en ondertekend prijzenblad (bijlage 3)
6	Voor akkoord getekend Programma van Eisen (bijlage 4)
7	Uitwerking selectiecriterium Implementatieplan (bijlage 5A)

3.3 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via aanbetseding@aaenhunze.nl
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 4 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmaatregelen worden getroffen, dient de inschrijver de inschrijving in elk geval aanvullend de gestand te doen tot 30 kalender dagen na de uitspraak van de voorzieningen rechter in kort geding.

3.5 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2020 zijn als “Bijlage 10 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020)” bijgevoegd en maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de GIBIT 2020. Het niet accepteren van de GIBIT 2020 kan tot uitsluiting leiden.

3.6 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.7 Levertijd

De uiterste leverdatum (Afgeronde implementatie en het operationeel hebben van de applicatie) is 1 oktober 2021.

Inschrijver dient in zijn offerte de uiterste leverdatum of de levertermijn vanaf datum definitieve gunning op te geven.

3.8 Prijsstelling en facturering

Prijzen offerte

Inschrijver dient de “Bijlage 3 Prijzenblad” volledig in te vullen en bij de inschrijving in te dienen als separaat document. De bedragen moeten duidelijk in de bijlagen staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

De prijzen gerelateerd aan alle gestelde eisen in dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen, het aangeboden in de offerte en het gepresenteerde tijdens de real-time presentatie dienen in zijn geheel in de inschrijving opgenomen te worden, zonder enige uitzondering. Zo ontstaat inzicht in alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbieding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mogen pas worden verzonden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar facturen@aaenhunze.nl
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Aa en Hunze vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

3.9 Offerte vereisten

Met het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met onderstaande offerte vereisten:

- a. De inschrijving betreft een volledig aanbod; dat wil zeggen gebruiksrecht voor de volledige oplossing, onderhoud en support en de totale implementatie.
- b. Het aanbod mag niet uitgaan van al in gebruik zijnde producten en/of diensten, behalve voor daaruit te migreren content en/of daarmee te realiseren koppelingen.
- c. Alle in de inschrijving beschreven functionaliteiten, content, etc. (de beantwoording van de eisen en wensen) dient onder het aanbod te vallen en te zijn inbegrepen in de prijs.
- d. Alle in de inschrijving beschreven functionaliteiten zijn op basis van standaardfunctionaliteit beschikbaar vanaf de indieningsdatum van de inschrijving, tenzij nadrukkelijk anders vermeld of alleen na implementatie van de oplossing door inschrijver aantoonbaar te maken.
- e. Het gebruiksrecht van de oplossing dient 'per inwoner' te zijn, onafhankelijk van andere kengetallen zoals gebruikers, CPU's, opslagruimte, etc.
- f. Doorlopende dienstverlening (onderhoud en support) verloopt ook via hetzelfde model van 'per inwoner'.
- g. Het door de inschrijver aangeboden gebruiksrecht voor productieomgevingen is inclusief het gebruik van een volledige testomgeving en uitwijkfunctionaliteit van de oplossing.
- h. Het gebruiksrecht omvat gebruik van de volledige aangeboden oplossing door Gemeente Aa en Hunze en uitvoeringpartners, etc. die voor de gemeente taken verrichten.
- i. Het gebruiksrecht omvat gebruik van de volledige aangeboden oplossing, ook voor niet-inwoners waarvoor de Gemeente Aa en Hunze en partners taken verrichten.
Dit is echter beperkt door, en aldus enkel van toepassing op, de wettelijke uitvoeringstaken die formeel aan Gemeente Aa en Hunze (en niet aan anderen) zijn toegewezen.

3.10 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding, met inachtnaam van Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit.

"De aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding."

3.11 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs

wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.12 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

3.13 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en het e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.

- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.14 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.15 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve, strategische of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Dit brengt in elk geval met zich mee dat een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, niet is toegestaan. De prijzen per onderdeel dienen reëel en marktconform te zijn. Wanneer een inschrijver ervoor kiest om kortingen te geven dan dienen deze in de gevraagde eenheidsprijzen te worden opgenomen.

Wanneer er bij het openen van de inschrijving twijfel bestaat over de realiteit van de ingediende prijzen dan kan aan de betreffende inschrijver worden gevraagd om nader toe te lichten dat de ingediende eenheidsprijzen reëel zijn voor de opdracht.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Aan de bijlagen behorende bij deze aanbesteding mag niets gewijzigd worden op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting. Door het ondertekenen van het UEA gaat inschrijver akkoord met:

1. De in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging.
2. De in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen en sociale premies.
3. De in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel C. In de verklaring zijn de uitsluitingsgronden aangevinkt die van toepassing zijn.

Om de rechtmatige ondertekening van het door de inschrijver ingediende UEA te controleren moet de inschrijver een Uittreksel Handelsregister (specifiek voor Nederland: uittreksel van de Kamer van Koophandel) bij de inschrijving bijvoegen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de aanmelding (specifiek: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Eventueel dienen hiertoe meerdere uittreksels geleverd te worden, zodat eenduidig herleidbaar is dat de ondertekening van de inschrijving (UEA) door de ondertekenaar rechtsgeldig is. Eventueel kan hierbij tevens gebruik worden gemaakt van een volmacht. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

Om de verdere juistheid van de door de inschrijver ingediende UEA te controleren moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente Aa en Hunze de bewijsmiddelen, zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument binnen zeven dagen bij de contactpersoon van de gemeente Aa en Hunze indienen. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet, dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

Voor zover blijkt dat inschrijver niet in staat is (tijdig) bewijsmiddelen te overleggen en uitsluiting alsnog volgt, staat het de gemeente Aa en Hunze vrij om de eerstvolgende gegadigde, die op grond van de selectiecriteria niet voor gunning in aanmerking kwam, alsnog uit te nodigen om bewijsmiddelen te overleggen en voor zo ver er geen sprake is van uitsluitingsgronden en deze inschrijver in staat is gebleken te voldoen aan de geschiktheidseisen en andere eisen tot gunning over te gaan.

Voor deze aanbesteding vragen wij aan de inschrijver (inclusief eventuele onderaannemers etc.) die de opdracht voorlopig gegund heeft gekregen om de volgende bewijsmiddelen binnen zeven dagen nadat de aanbestedende dienst de voorlopige gunning heeft gemeld aan te leveren:

- **Een Gedragsverklaring Aanbesteden**

Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden IIIA en IIIC, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking betreft, op hem niet van toepassing zijn. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

- **Een verklaring Afdracht Belastingen en Sociale Premies van de Belastingdienst**

Inschrijver kan door middel van deze verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond IIIB, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), op hem niet van toepassing is. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren. Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofd- en onderaanneming’.

Ieder van deze vormen wordt aangeduid als ‘de inschrijver’. De (combinatie van de) inschrijver dient een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming.

De zelfstandig ondernemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd- en onderaanneming). Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden, conform “Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA), welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie alle bewijsmiddelen naast het UEA in te dienen als ware het een zelfstandige inschrijver als genoemd in paragraaf 4.3.1 ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Vanuit een combinatie kan een beroep worden gedaan op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd- en onderaanneming

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Onderaannemers behoeven zodoende geen UEA en uittreksel van de Kamer van Koophandel te overleggen.

Doet de hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van een onderaannemer om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, verstrek dan voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA formulier met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

4.4.1 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient in het bezit te zijn van in ieder geval de verzekeringen conform artikel 14 van de GIBIT 2020 en de daarin benoemde artikelen 13.3 en 13.4.

Om te kunnen controleren of de inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente Aa en Hunze de verzekeringspolissen binnen zeven dagen bij de contactpersoon van de gemeente Aa en Hunze indienen. Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

4.4.2 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie.

Gemeente Aa en Hunze acht het van belang dat de inschrijver ervaring heeft met het leveren van een oplossing aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven opdrachtsscope. Het betreft dan specifiek ervaring met het als dienst leveren (off-premise, ook wel remote geserviced), implementeren en onderhouden van een VTH oplossing voor de in de scope genoemde hoofdfunctionaliteiten, inclusief beschreven koppelingen en berichtuitwisseling (de opties hierop uitgezonderd). Dit mag een referentie zijn van een versie van de applicatie die nog niet aan de Omgevingswet voldoet. Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van één meest passende referentie aan. De referentie is niet ouder dan twee jaar vanaf inschrijfdatum.

De referentie wordt gecontroleerd door de gemeente en kan worden opgevoerd in “Bijlage 2 Inschrijfformulier inclusief referentie en certificering”.

4.4.3 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificering (of gelijkwaardig):

- Inschrijver dient, eventueel met behulp van onderaannemers die de rekencentra van de inschrijver verzorgen, in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Voeg een geldig certificaat of een verklaring aan de inschrijving toe.
- Inschrijver beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:
 - Een kwaliteitsbeleid van de organisatie
 - Concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren
 - De wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst

Voeg een geldig certificaat aan de inschrijving toe. Indien de inschrijver niet beschikt over genoemde certificaten, dient de inschrijver een beschrijving van bovenstaande onderwerpen bij de inschrijving in te dienen.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen zoals beschreven in de “Bijlage 4 Programma van Eisen”. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbieder niet in behandeling wordt genomen.

5.2 Programma van Eisen Aanbesteding VTH

De “Bijlage 4 Programma van Eisen” dient inschrijver te ondertekenen voor akkoord en in te dienen bij de inschrijving.

Alle eisen dienen zonder enig voorbehoud door inschrijvers geaccepteerd te worden en/of geleverd te worden met betrekking tot de opdrachtscope. Indien hieraan door inschrijvers niet in het geheel wordt voldaan dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Let op:

De eisen in het programma van eisen zijn zo zorgvuldig en duidelijk mogelijk geformuleerd.

Echter: indien eisen door hun formulering zo gesteld zijn dat inschrijvers hieraan niet dreigen te kunnen voldoen - en er met een verzoek tot aangepaste formulering geen afbreuk wordt gedaan aan de onderliggende intentie van de eis - dan vragen wij nadrukkelijk dit kenbaar te maken met het indienen van een vraag en/of een opmerking in de inlichtingenronde. Wij zouden het betreuren als formuleringen onbedoeld leiden tot uitsluiting van geschikte inschrijvers en hun inschrijvingen. De gemeente Aa en Hunze kan deze gevallen beoordelen en bepalen of bijstelling van een dergelijke eis passend is in het licht van haar aanbesteding en behoefte(n). Aan deze mogelijkheid kunnen geen rechten worden ontleend. Indien hiervan geen gebruik is / wordt gemaakt, geldt te allen tijde de formulering van eisen zoals in het programma van eisen gesteld.

Bovenstaande geldt nadrukkelijk ook als inschrijver niet kan voldoen aan de implementatiedatum van 1 oktober 2021 en een passend alternatief daarvoor heeft. Uiteraard wordt met dit alternatief ten minste voldaan aan een uiterlijke go-live datum van 1 januari 2022. Gemeente Aa en Hunze kan in voorkomende gevallen beoordelen en bepalen of bijstelling van deze implementatie eis passend is in het licht van haar aanbesteding en behoefte(n). Aan deze mogelijkheid kunnen geen rechten worden ontleend. Indien hiervan geen gebruik is / wordt gemaakt, geldt te allen tijde de formulering van eisen zoals in het programma van eisen gesteld.

6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing.

Door indiening van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met levering van de beschreven opdrachtscope en hieraan gestelde voorwaarden. Eveneens verklaart inschrijver zich zonder enig voorbehoud akkoord met alle aanbestedingsdocumenten (inclusief alle gerelateerde bijlagen). Tevens verklaart inschrijver, zonder enig voorbehoud, dat de inschrijving voldoet aan de projectscope en de geoffreerde prijs hiervoor sluitend is.

De inschrijver wiens inschrijving niet in aanmerking komt voor verdere beoordeling zal dit per brief medegedeeld worden. Indien zij het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft zij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium nog te doen, de mogelijkheid om binnen 20 dagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Assen.

Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek.

LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de maximaal te behalen waarde per gunningscriterium.

Gunningscriterium	Waarde
Prijs	40
Prijs (Total Cost of Usage) (zie Prijzenblad: Bijlage 3)	40
<u>Kwaliteit (bij een gemiddeld beoordelingscijfer voor het gunningscriterium "Kwaliteit" in consensus van een "6")</u>	60
Implementatieplan (Bijlage 5A)	15
Gebruik(er)svriendelijkheid (Bijlage 5B), Real-time demonstratie (Bijlage 6)	
A. Casus 1: Doorlopen van een meervoudige aanvraag	15
B. Casus 2: Mobiel werken voor Toezicht en Handhaving	15
C. Casus 3: Functioneel beheer	15
<u>Totaal aantal te behalen punten (bij een gemiddeld beoordelingscijfer voor het gunningscriterium "Kwaliteit" in consensus van een "6")</u>	100

De inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Gunningscriterium Prijs en puntentoekenning prijs

Inschrijvers dienen de “Bijlage 3 Prijzenblad” volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Aan de hand van het prijzenblad wordt het gunningscriterium Prijs (de TCU) beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten van betreffende component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding ten opzichte van de laagste inschrijving. In formulevorm is dit als volgt:

$$\text{Score inschrijver} = \frac{(\text{Prijs laagste inschrijver} / \text{Prijs inschrijver}) * \text{Maximaal aantal te behalen punten}}{\text{Score in aantal punten}}$$

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium prijs (de TCU) wordt meegewogen met een maximaal te behalen aantal punten van 40.

Toelichting TCU:

De gemeente Aa en Hunze wenst inzicht te krijgen in de totale kosten van het gebruik van de totale oplossing gedurende de gehele potentiële looptijd van 12 jaar van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Onder het gebruik (Total Cost of Usage) worden alle kosten verstaan die inschrijver moet maken waardoor opdrachtgever het gebruiksrecht verkrijgt voor de gehele potentiële looptijd van 12 jaar van de overeenkomst, waarmee invulling gegeven wordt aan de opdrachtscope en gerelateerde eisen en wensen.

Let op: Alle incidentele kosten rondom de implementatie, transitie en migratie worden beschouwd in dit bedrag opgenomen te zijn. Ten aanzien van de betaling van deze incidentele kosten: deze kunnen wel direct na uitvoering van werkzaamheden, en acceptatie hiervan door de gemeente Aa en Hunze, worden gefactureerd. En behoeven niet in de jaarlijkse kosten verrekend, en aldus gefactureerd, te worden.

Verder geldt dat alles wat tijdens de Real-time demonstratie wordt gedemonstreerd ook onderdeel is van de inschrijving en dus bij de TCU is inbegrepen.

Vereiste: inschrijver vult de “Bijlage 3 Prijzenblad” volledig in.

Toelichting Tarieven:

De gemeente Aa en Hunze wenst inzicht te krijgen in de verschillende te hanteren tarieven van het eventueel in te zetten personeel gedurende de gehele potentiële looptijd van 12 jaar van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Deze tarieven zijn geen onderdeel van het gunningscriterium prijs maar dienen om in geval van eventuele aanvullende opdrachten dan wel meerwerk duidelijkheid te hebben omtrent de geldende tarieven. De tarieven dienen marktconform te zijn

Let op: de gespecificeerde dienstverlening van de beschreven opdracht dient in opgave van de Total Cost of Usage meegenomen te worden. Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de beschreven opdracht.

Vereiste: inschrijver vult de “Bijlage 3 Prijzenblad” volledig in.

De score van het gunningscriterium prijs (de TCU) wordt na de totale beoordeling van de kwaliteit bekend gemaakt waarna de eindscore per inschrijver bekend wordt.

Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit onderstaande functionarissen en kan zich laten adviseren door zowel interne als externe deskundigen, ook tijdens de interactieve Real-time presentatie.

De Uitwerking van de gevraagde wensen dient te worden aangeleverd zoals in “Bijlage 5 Programma van Wensen” is aangegeven. Dit betreft het Implementatieplan.

Tijdens de Real-time demonstratie dienen de casussen zoals beschreven in “Bijlage 6 Demonstratiescripts” te worden gedemonstreerd.

Beoordelingsteam:

- Informatiemanager, tevens projectleider van deze aanbesteding
- Applicatiebeheerder
- Medewerker(s) Team Backoffice
- Adviseur VTH (Beleidsmedewerker vergunningverlening)

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de subgunningscriteria zoals beschreven in de Tabel Gunningscriteria in paragraaf 6.2.

De inschrijvingen (implementatieplan Bijlage 5A) worden eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld waarna in Consensus een gezamenlijk beoordelingscijfer voor het implementatieplan per inschrijver wordt bepaald.

Bovenstaande geldt ook voor de real-time presentaties voor de gevraagde casussen.

Indien de inschrijver in consensus een 6 scoort, krijgt de inschrijving 60 punten volgens de formule $(N/6)*60$, waarbij N het gemiddelde is van de scores van alle beoordelaars. Ook op dit criterium is het mogelijk meer dan 60 punten te scoren (zie het rekenvoorbeeld).

Rekenvoorbeeld:

	Beoordelingscijfer in Consensus		
Gunningscriterium Kwaliteit	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
• Implementatieplan (15)	6	8	5
• Casus 1 (15)	5	9	8
• Casus 2 (15)	7	6	6
• Casus 3 (15)	8	8	4
Gemiddeld beoordelingscijfer	6,5	7,75	5,5
Aantal punten Kwaliteit	$(6,5/6)*60=65,00$	$(7,75/6)*60=77,50$	$(5,75/6)*60=57,50$

6.3 Puntentoekening

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij ook tussenliggende scores (hele getallen) kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Nadat de beoordeling in Consensus voor het gunningscriterium kwaliteit is afgerond zullen de prijzen toegevoegd worden.

De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.4 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralsnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.

Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.5 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

Mocht de inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1 januari 2022 van overheidswege worden uitgesteld dan dient de implementatie wel conform de planning in paragraaf 2.1 plaats te vinden. De koppeling met het DSO wordt dan in overleg tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer op een nader te bepalen tijdstip uitgevoerd.

7 Bijlagen

De bijlagen zijn als aparte documenten bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed bijgevoegd.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Inschrijfformulier (inclusief referentie en certificeringen)
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5	Programma van Wensen
Bijlage 6	Demonstratiescripts
Bijlage 7	Concept Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2020
Bijlage 8	Concept Standaard Verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020)