

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
VTH applicatie**



**RUD Utrecht
Kenmerk 2021/
TN 296004**

1	Inleiding	2
1.1	Aan te besteden opdracht	3
1.2	Aard en omvang van de Opdracht	3
1.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen	4
1.4	Looptijd Overeenkomst.....	4
1.5	Wachtkamerovereenkomst	4
2	Beschrijving aanbestedingsprocedure.....	5
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure.....	5
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	5
2.3	Digitaal aanbesteden en communicatie	6
2.4	Nota van Inlichtingen	6
2.5	Klachtenloket	7
2.6	Wijze van indienen en openen van de Inschrijving.....	8
2.7	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.8	Tegenstrijdigheden	10
2.9	BIBOB	10
2.10	Bescherming persoonsgegevens.....	11
3	Beschrijving beoordelingsprocedure.....	13
3.1	Beoordelingsprocedure.....	13
3.2	Bewijsbijeenkomst	23
3.3	Procedure van verificatie en afsluiten overeenkomst	23
3.4	Voorlopige gunning.....	24
3.5	Definitieve gunning	26
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
4.1	Uitsluitingsgronden.....	27
4.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	28
4.3	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	28
5	Programma van Eisen en Wensen.....	30
6	Integriteit en privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	30
7	Bijlagen	31

1.1 Aan te besteden opdracht

De RUD Utrecht (Opdrachtgever) is voornemens met 1 Inschrijver 1 overeenkomst af te sluiten met betrekking van tot het leveren van een applicatie voor de processen Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) welke ook passend is voor het afhandelen van aanvragen in het kader van het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

De applicatie dient operationeel te zijn vanaf 1 december 2021, zodat burgers en bedrijven hun aanvragen kunnen indienen en de ambtelijke organisatie deze kan verwerken en later een terugkoppeling kan geven aan de burger.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding indient. Welke door middel van het toekennen van punten wordt bepaald.

1.2 Aard en omvang van de Opdracht

De RUD (Regionale Uitvoeringsdienst) Utrecht voert vergunningverlenings- toezicht en handavings- en adviestaken uit voor de Provincie Utrecht en de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Houten, Leusden, Lopik, Nieuwegein, Soest, Utrecht en Woudenberg. De provincie Utrecht heeft een inwonersaantal van 1,34 miljoen. Het inwonersaantal van de gemeenten waarvoor de RUD Utrecht taken uitvoert is 785.582 (op 1 augustus 2020).

Het aantal gebruikers van het systeem dat gegevens muteert én opvraagt is 170.

Het te kiezen systeem moet geschikt zijn om aan te sluiten op het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) en de daarvoor geldende standaarden voor de gegevensuitwisseling én kunnen omgaan met niet- Omgevingswet gelieerde aanvragen en meldingen.

Omvang van de opdracht

De opdracht betreft de levering, implementatie, hosting en het onderhoud van een applicatie voor de processen van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving inclusief de Omgevingswet. Hierna te noemen VTH applicatie.

De VTH applicatie dient de volgende kernfuncties te ondersteunen:

- Ondersteuning VTH processen incl. Omgevingswet
- Ondersteunen zaakgericht werken (opslag van documenten vindt buiten de applicatie plaats)
- Documentcreatie
- Zoekfunctionaliteit
- Autorisatie
- Portaalfunctionaliteit (monitoren, werkvoorraad, filters toepassen)
- Standaard rapportages en/of dashboards
- Geoviewer
- (Transparant) koppelen met Document Management Systeem (Decos DMS), GIS, Qlik, Office 365, bodeminformatiesysteem (IBIS)
- Koppelen met het DSO + Samenwerkvoorziening en KOOP/DROP
- Koppelen met basisadministraties zoals BAG, BRP, NHR, BRK

- Koppeling met AFAS

Buiten de scope/raakvlakken met andere overeenkomsten

De conversie en migratie van de data in de huidige applicatie maakt geen onderdeel uit van de Opdracht. Deze werkzaamheden zullen op een later tijdstip in een separaat project plaatsvinden.

Percelen

Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling van deze opdracht in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.3.1 Duurzaam Inkopen

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Daarbij wordt van Opdrachtnemer verwacht om gedurende de overeenkomst actief mee te denken om de milieubelasting zo laag mogelijk te houden.

1.4 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 25 mei 2021 en heeft een looptijd van tien (10) jaar, waarvan twee (2) jaar initieel, met daarna de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de overeenkomst elk jaar te verlengen tegen tenminste dezelfde voorwaarden. Gedurende de initiële looptijd van twee (2) jaar mogen geen grote wijzigingen van en in de applicatie plaatsvinden zonder toestemming van de Opdrachtgever.

1.5 Wachtkamerovereenkomst

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver sluit Opdrachtgever een gelijklopende Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage I), onder opschortende voorwaarde, met de nummer 2 Inschrijver in rangorde. De opschortende voorwaarde betreft het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door de door Opdrachtgever gestelde eisen. Dit is van toepassing op de eerste zes maanden van de overeenkomst tussen Opdrachtnemer (de winnende Inschrijver) en de Opdrachtgever. De nummer 2 in rangorde neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijk winnende Inschrijver de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de nummer 2 in rangorde haar Inschrijving gedurende maximaal 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijk winnende Inschrijver gestand te doen.

2 Beschrijving aanbestedingsprocedure

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Planning
Publicatie op Tendered	29 januari 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	19 februari 2021 om 12:00
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen eerste vragenronde	26 februari 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	8 maart 2021 om 12:00
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen tweede vragenronde	17 maart 2021
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	5 april 2021 om 12:00
Demo	28 en 29 april
Verzenden voornemen tot gunning	4 mei 2021
Aanleveren gevraagde bewijsstukken	10 mei 2021
Verificatiebespreking	21 mei 2021
Einde bezwaartermijn	28 mei 2021
Ondertekening overeenkomst	7 juni 2021
Ingangsdatum overeenkomst	7 juni 2021

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning bekijkt u de planning op Tendered. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

2.3 Digitaal aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het op tijd indienen van de digitale Inschrijving.

In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl, de aanbestedende dienst tijdig te informeren (aanbesteding@rudutrecht.nl), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Op straffe van uitsluiting mag Inschrijver, vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding, geen enkel contact hebben met medewerkers van Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed. Indien deze site niet bereikbaar is dan via e-mail adres: (aanbesteding@rudutrecht.nl), onder vermelding van 'Aanbesteding VTH applicatie, kenmerk 2021/ TN296004'.

2.4 Nota van Inlichtingen

De aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver een proactieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de Inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden ingediend. Voor het stellen van vragen dient de Inschrijver gebruik te maken van de bijlage **Format indienen vragen** en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. de functionaliteit 'stuur bericht').

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen kunnen alleen verduidelijkingsvragen die betrekking hebben op de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen in de tweede nota van inlichtingen worden gesteld. Nieuwe vragen worden in de tweede Nota van Inlichtingen niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Daarnaast is de Nota van Inlichtingen een van de bijlagen van de overeenkomst.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen dezelfde bijlage **Format indienen vragen** te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

Op de in de planning opgenomen data zullen er twee een Nota van Inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen, die tijdig zijn binnengekomen en gekoppeld zijn, en de gegeven geanonimiseerde antwoorden. Deze twee Nota van Inlichtingen zullen op Tendershed gepubliceerd worden via de **Berichten module** en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Het in de Nota's van Inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten waarbij de latere Nota's van Inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota's van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Mocht u vragen over en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van de Aanbestedingsdocumenten, of de (uitvoering van de) procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de **Berichten module** op Tendershed. In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een Inschrijver, die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Vragen die na de in de planning genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen.

2.5 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in bij het klachtenloket op mailadres aanbesteding@rudutrecht.nl, onder vermelding van: 'Klacht aanbesteding VTH applicatie, kenmerk 2021/ TN296004'.
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam ondernemer;
 - Adres ondernemer.

3. Het klachtenloket bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding. De klachtenregeling is beschreven in Bijlage S.

2.6 Wijze van indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen **vóór de uiterste sluitingsdatum genoemd in paragraaf 2.2** van deze Aanbestedingsleidraad.

Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen kunnen de Inschrijvingen uit de digitale kluis van TenderNed ontsloten worden door Aanbestedende dienst en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam vertrouwelijk behandeld.

2.7 Aanbestedingsvoorwaarden

2.7.1 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de Inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.7.2 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.7.3 Voorbehouden

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Opdrachtgever – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Opdrachtgever op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadelijktig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat u geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

U realiseert zich, dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij nakomen van het in de overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

2.7.4 Wijze van inschrijving

Twee (2) of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle leden van de Combinatie contractspartner van Opdrachtgever worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één (1) Inschrijver. Alle leden van een Combinatie dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één (1) partij aan te wijzen als penvoerder. Het vormen van Combinaties na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaatsvindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Opdrachtgever – kunnen aantonen dat:

- zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern en
- zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Opdrachtgever kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie, is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (zoals technische en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving, in bijlage F (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bij deel II C, te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op (een) derde(n), als hiervoor bedoeld, de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

2.7.5 Varianten

Het indienen van andere varianten is niet toegestaan.

2.8 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota's van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevatten, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen en wensen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de Nota's van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota's van Inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan RUD Utrecht. Indien dit leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn voor het indienen van de offerte een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient RUD Utrecht hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van RUD Utrecht, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalst. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt RUD Utrecht zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de RUD Utrecht via het BIBOB- vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de RUD Utrecht dient Inschrijver

dit BIBOB-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De RUD Utrecht kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet BIBOB de RUD Utrecht aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau BIBOB, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De RUD Utrecht behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de RUD Utrecht van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de RUD Utrecht als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument, het UEA-formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de RUD Utrecht

als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen.

3.1.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt getoetst of op de Inschrijvers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Inschrijver dient de bewijsstukken op eerste aanvraag van Opdrachtgever binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

Het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** is als bijlage F bijgevoegd.

3.1.2 Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijsten, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen, zoals gesteld in de bijlage **Programma van Eisen en Wensen**, voldoen. Alleen Inschrijvingen, waarin onvoorwaardelijk akkoord wordt gegaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

3.1.3 Fase 3: Beoordeling van gunningscriteria

In fase 3 worden de antwoorden op de gunningscriteria beoordeeld.

Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij het gunningscriterium, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Deze wordt berekend aan de hand van een wegingsfactor die aan ieder gunningscriterium wordt toegekend. De volgende gunningscriteria en bijbehorende wegingsfactoren zijn van toepassing:

Gunningscriterium	Maximum te behalen punten
1. Visie Partnership	5
2. Implementatieplan (10) en Opleidingsplan (5).	15
3. Gewenste functionaliteiten van de applicatie (*)	30
4. Demo	25
5. Prijs	25
Totaal	100

(*) LET OP: Inschrijver moet minimaal 20 punten behalen bij 'Gewenste functionaliteiten van de applicatie' wil de Inschrijver door kunnen naar de volgende ronde. Bij minder dan 20 punten voor het onderdeel 'Functionaliteiten van de applicatie' valt de Inschrijver direct af!

Let Op: Om aanbidders tijd en moeite te besparen m.b.t. de voorbereidingen voor de demo kiezen we er naar waarschijnlijkheid voor om twee partijen uit te nodigen. De twee partijen zijn de partijen die in totaal de hoogste score hebben op vermelde gunningscriteria: Visie Partnership, Implementatieplan en Opleidingsplan, Gewenste functionaliteiten van de applicatie en de Prijs.

3.1.4 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit:

- Vertegenwoordigers van de vakafdeling VTH;
- Vertegenwoordig van de afdeling Informatie voorziening;
- Het kernteam Aanbestedingen;
- Twee personen vanuit het managementteam.

Het kernteam beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de Inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het gunningscriterium Prijs. Het beoordelingsteam (incl. het kernteam) beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. Het kernteam waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op Prijs te zien krijgt.

Iedere beoordelaar stelt afzonderlijk zijn of haar score vast conform onderstaande beoordelingstabel en geeft geen tussenliggende score. De individuele scores worden met elkaar besproken waarna op basis van consensus een definitief aantal punten wordt toegekend per onderdeel.

De verkregen score per onderdeel worden bij elkaar opgeteld, wat leidt tot de definitieve totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op één (1) decimaal.

De score voor de onderdelen Visie Partnership, Implementatieplan en Opleidingsplan, Gewenste functionaliteiten en de Demo wordt als volgt berekend:

Score = (behaald aantal punten/max. te behalen punten o.b.v. beoordelingstabel paragraaf 3.1.5.) * maximum te behalen aantal punten gunningscriterium paragraaf 3.1.3.

Voorbeeld:

Voor onderdeel 'Visie Partnership' kan (op basis van gunningscriterium) 5 punten toegekend worden. Het beoordelingsteam kent, in consensus, Inschrijver 3 punten toe. Dit bepaald zij door een cijfer te geven op basis van beoordelingstabel uit paragraaf 3.1.5. Het team kent een cijfer 6 toe omdat het antwoord volledig en duidelijk is, maar het beoordelingsteam niet overtuigd is van de meerwaarde. Hierbij geldt dan de volgende som: $(6/10) \cdot 5 = 3$ Inschrijver scoort 3 punten bij het onderdeel 'Visie Partnership'.

3.1.5 Beoordeling kwaliteit

Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium worden de Inschrijvingen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de gunningscriteria voldoen. Bij de beoordeling van de gunningscriteria worden punten toegekend per onderdeel. Ieder

Beoordelingstabel	
Score	Betekenis / motiveringsmogelijkheden
0	Wijze van invulling ontbreekt geheel
2	Het antwoord is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet, waardoor het antwoord onvoldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.
4	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord matig voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren
6	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam echter niet van meerwaarde.
8	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam deels van meerwaarde.
10	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam daarbij volledig van meerwaarde.

beoordelingslid kan alleen een score geven conform de volgende beoordelingstabel:

RUD Utrecht hecht grote waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de gestelde minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbidding voor de gunningscriteria geldt het volgende:

- Uw aanbidding dient SMART geformuleerd te zijn.
- Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15 u mag gebruiken. Indien u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.
- In uw aanbidding geeft u per gunningscriterium duidelijke paragrafen aan waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
- U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor RUD Utrecht hebben.

3.1.6 Gunningscriterium 1. Visie Partnerschap

Met de aankoop van de VTH applicatie gaan wij een langdurige relatie aan met een leverancier. Wij streven hierbij een hechte samenwerking na. Wij verwachten dan ook:

- Een grote betrokkenheid van de leverancier, waarbij wij een open gedachtewisseling kunnen hebben over de ontwikkelingen in het vakgebied, die mogelijk consequenties hebben voor de ontwikkeling of de inrichting van de applicatie.
- Dat Opdrachtgever duidelijke invloed heeft op de ontwikkelagenda van de leverancier.
- Dat de leverancier ontwikkelingen in de markt volgt en aanpassingen doet op basis van de laatste inzichten, zoals Common Ground en Cloud computing.
- Een 'proactieve' houding richting Opdrachtgever, waarbij wij als klant vroegtijdig betrokken worden bij ontwikkelingen.
- Dat de leverancier producten en diensten op een open en transparante manier ontwikkelt, kennis met ons deelt en open staat voor feedback

Gezien de ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet zoekt RUD Utrecht nadrukkelijk een partner die met de dynamiek van de ontwikkelingen mee kan bewegen en innoveert. In de aanbesteding worden al veel punten toegekend aan functionaliteiten, implementatieplannen en opleidingsplannen waarmee leveranciers laten zien hoe zij op een concrete wijze willen samenwerken. Bij Visie partnership kijken we met name naar de beschrijving van de volgende punten:

- Op welke wijze en met welke middelen u verdere innovatie en doorlopende kwaliteitsverbetering realiseert;
- Uw visie op de beoogde samenwerking;
- Welke ontwikkelingen u ziet op het gebied van wetgeving in de fysieke leefomgeving en geef aan wat u op dit gebied op dit moment doet en in de toekomst gaat doen. Denk bijvoorbeeld aan de verplichtingen die volgen uit het toepassen van omgevingswaarden in het omgevingsplan en de Aanvullingswet Bodem;

- Op wat voor manier Opdrachtgever invloed heeft op de doorontwikkeling van de applicatie;
- Op wat voor een manier gaat Opdrachtnemer om met gebruikerswensen vanuit de RUD;
- Welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen u heeft ten opzichte van andere partijen;
- De nieuwe applicatie dient op verschillende manieren met andere applicaties en platforms te communiceren. Licht toe in welke mate de applicatie aan deze protocollen blijft voldoen.

Uw visie wordt onder andere op de volgende aspecten beoordeeld:

- De mate van onderbouwingen, welke SMART geformuleerd zijn, en in hoeverre betreft het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen, etc. .
- Laat zien een realistisch toekomstbeeld te hebben.
- Draagt zaken aan waarvan alle partijen gezamenlijk voordeel zouden kunnen hebben.
- Gebruikt aansprekende argumenten en/of goede voorbeelden.
- Noemt duidelijke voor- en nadelen.
- Blijft meedenken en meedoen, open en kritisch, ook wanneer hij daar geen (in)direct eigen belang bij heeft.
- Heeft eigen netwerken en methoden ontwikkeld om actief aan bruikbare informatie te komen, om huidige kennis te verbreden of te verdiepen.
- Betreft diverse partijen in de oordeelsvorming over een bepaald voorstel.
- Legt de lat snel hoger voor wat betreft de normen van de eigen prestaties.
- Neemt het voortouw in kansen, oplossingen en voorkomen van problemen.
- Benoemt realistische aspecten wat van Opdrachtgever gevraagd wordt.

Uw Visie beslaat maximaal 5 A-4, enkelzijdig, lettertype Calibri-10, regelafstand 1,15, exclusief visualisaties.

3.1.7 Gunningscriterium 2. Implementatieplan en Opleidingsplan

Inschrijver beschrijft in een Implementatie- en Opleidingsplan hoe hij, inclusief onderbouwing, invulling geeft aan de Opdracht. .

Onderdeel van het Implementatie- en Opleidingsplan is een planning in de vorm van een Gantt Chart. Het Implementatieplan dient volgens Bijlage P opgezet te worden. Het Opleidingsplan dient volgens bijlage Q vormgegeven te worden. De uitwerkingen van beiden omvatten ondermeer de volgende aspecten te bevatten:

1. Planning

U dient een duidelijke planning af te geven van de gehele implementatie incl. opleidingen, visueel met een Gantt Chart en met uitleg van alle (deel)processen. Van start overeenkomst tot en met opleveren van de applicatie, plus een nazorg fase van 6 maanden na oplevering. Inclusief wat u qua ondersteuning van RUD Utrecht verwacht.

2. Kwaliteitsborging

U dient aan te geven hoe gedurende de implementatie de kwaliteit van de op te leveren applicatie conform de eisen en de afgesproken wensen geborgd wordt.

Het Implementatie- en opleidingsplan wordt beoordeeld op de volgende punten:

1. Planning:

- Is de planning realistisch en haalbaar.
- Is de planning volledig qua deelproducten en activiteiten.
- Is planning logisch qua volgorde van activiteiten.
- Is planning afgestemd op wensen/doelstellingen van Opdrachtgever en haalt deze onderstaande contractuele mijlpalen.
- Geef aan welke ondersteuning vanuit de Opdrachtgever wordt verwacht, in uren en in functies/rollen.
- De mate van onderbouwingen welke SMART geformuleerd zijn en in hoeverre zijn het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen, etc.

Contractuele mijlpalen:

- Applicatie moet **per 1 juli** volledig ingericht zijn ten behoeve van opleiding en implementatie.
- Applicatie (inclusief de noodzakelijke koppelingen en bedrijfsprocessen) dient **uiterlijk 1 December 2021** ingericht, operationeel en geaccepteerd te zijn door Opdrachtgever (kortom, volledig in productie)
- Opleidingen / Trainingen voor medewerkers en applicatiebeheerders vinden voorafgaand aan de ingebruikname van applicatie plaats.

2. Kwaliteitsborging:

- Uit het Implementatieplan blijkt welke (deel)producten de Inschrijver ziet en de wijze van opleveren, en hoe de Inschrijver de kwaliteit van de op te leveren (deel)producten borgt en welke maatregelen ze daarvoor neemt. Inclusief een beschrijving van de Acceptatieprocedure.
- Het Implementatieplan bevat een overzicht van de benodigde koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen en Opdrachtgever die voor het aanleggen daarvan vereist zijn;
- Uit het Implementatieplan blijkt welke beheersmaatregelen Inschrijver neemt om de kwaliteit van haar werkzaamheden gedurende het implementatietraject te borgen;
- Uit het Implementatieplan blijkt hoe Inschrijver downtime van de applicatie tijdens de implementatie tot een minimum beperkt.
- Binnen het Implementatieplan is aangegeven welke reële risico's Inschrijver ziet en welke onderbouwde en mitigerende maatregelen Inschrijver neemt.
- Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de Oplossing alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- Het Implementatieplan bevat de projectorganisatie, waarbij ook aangegeven wordt welke ervaring de projectleden van Opdrachtgever dienen te hebben.
- Invulling van het 'Train de trainer' concept.
- Beschrijving van projectorganisatie bevat ook de projectleden die Opdrachtnemer van

RUD Utrecht verwacht, inclusief het aantal uren. En welke rollen en verantwoordelijkheden de projectleden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben.

- De wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement dient aanwezig te zijn in het Implementatieplan;
- Tevens dient het Implementatieplan aan te geven de wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen de Oplossing leert te gebruiken en (technisch en functioneel) te beheren.
- De mate van onderbouwingen, welke SMART geformuleerd zijn, en in hoeverre het aannames, ervaringen, bewezen ervaringen zijn etc.
- De wijze waarop de acceptatieprocedure wordt uitgevoerd. RUD Utrecht wil gedurende het project en per product dat geleverd wordt, een acceptatieproces inrichten. Beschrijf hoe dit wordt vormgegeven gedurende het project.

Voor het onderdeel opleidingen geef het volgende aan:

- 1) Beschrijf de beschikbare trainingen voor de Oplossing voor ten minste de volgende groepen:
 - a. Trainers / key-users;
 - b. Functioneel beheerders;
 - c. Eindgebruikers. Waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen muteerders en raadplegers.
- 2) Geef per groep aan:
 - a. De duur (aantal dagen of sessies);
 - b. Beschrijving van de inhoud van de training;
 - c. Maximum aantal deelnemers per training;
 - d. Het behaalde niveau na de training.
- 3) Beschrijf op welk moment in het implementatietraject de trainingen voor de diverse groepen plaats zal moeten vinden.
- 4) Beschrijf met welke middelen (denk hierbij aan handleidingen, quick reference cards, beeldmaterialen, flowcharts etc.) de leverancier de RUD Utrecht ondersteunt.
- 5) Beschrijf op welke manier de leverancier de RUD Utrecht structureel ondersteunt (bijvoorbeeld bij nieuwe versies, releases, functies).
- 6) Beschrijf op welke manier de gebruikers binnen de Oplossing worden ondersteund met helpfuncties etc.

Uw Implementatieplan en Opleidingsplan beslaat **per plan** maximaal 13 A-4, enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15, exclusief visualisaties, exclusief Gantt Chart. Gantt Chart dient apart aangeleverd te worden in pdf formaat minimaal A3 formaat of in Excel.

3.1.8 Gunningscriterium 3. Gewenste Functionaliteiten applicatie

In het Programma van Eisen en Wensen staan de vereiste en gewenste functionaliteiten van de applicatie aangegeven. Geef in de bijlage **Programma van Eisen en Wensen** aan in welke van deze functionaliteiten (het betreft hier dus de wensen in de bijlage) de applicatie standaard of niet-standaard voorziet en geef daarbij een korte toelichting.

Deze stukken gezamenlijk zullen worden beoordeeld op gebruiksgemak, effectiviteit, aantal gewenste functionaliteiten en dergelijke.

LET OP: Inschrijver moet minimaal 20 punten behalen bij 'Gewenste functionaliteiten van de applicatie' wil de Inschrijver door kunnen naar de volgende ronde. Bij minder dan 20 punten voor het onderdeel 'Functionaliteiten van de applicatie' valt de Inschrijver direct af!

3.1.9 Gunningscriterium 4. Demo

Inschrijver dient tijdens de Demo de applicatie te tonen die aangeboden is met de Inschrijving, welke RUD Utrecht uiteindelijk zal gaan gebruiken.

Het onderdeel Demo zal worden beoordeeld aan de hand van een Demo met maximaal 4 medewerkers van de Inschrijver. Andere medewerkers van Inschrijver mogen met Demo niet aanwezig zijn.

BELANGRIJK: *De medewerkers die de demo geven zijn ook de beoogde medewerkers die de implementatie bij de RUD Utrecht gaan vormgeven.*

Voor elke Inschrijver die wordt uitgenodigd, zal tijd worden gereserveerd, **maximaal honderdtachtig (180) minuten per demo**. De eerste twintig (20) minuten mogen gebruikt worden om de opbouw van de aangeboden Oplossing toe te lichten (context, modulesamenstelling, roadmap, structuur etc.)

De twee demo's zullen plaatsvinden op een van de twee gereserveerde dagen, te weten 28 en 29 april 2021, elke dag is er een mogelijkheid voor een ochtend en/of een middag sessie. De RUD Utrecht bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van Demo. De opgegeven medewerkers van Inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn.

U dient uw voorkeuren aan te geven qua datum en tijd. Mocht u een datum en tijdstip echt niet kunnen dan dient u dat aan te geven. Wij proberen zoveel mogelijk aan uw voorkeuren gehoor te geven.

Tijdens de Demo dient u bijgevoegde Use-Cases uit te voeren, zie **Bijlage O Use-Cases Demodag**. Met inachtneming van de aangegeven tijdsduur in de casus.

Tijdens de Demo zal het beoordelingsteam met name naar de volgende aspecten kijken:

- Aansluiting op werkzaamheden van gebruikers
- Gebruiksvriendelijkheid
- Mate van flexibiliteit
- Doeltreffendheid

3.1.10 Gunningscriterium 5. Prijs

Bij het vaststellen van de prijs worden de volgende componenten betrokken:

Eenmalige implementatie kosten:

- Installatie en inrichting kosten
- Opleidingskosten
- Inzet medewerkers opdrachtgever*

* Volgt uit de opgave van het aantal benodigde uren uit de planning in het implementatieplan.

Jaarlijkse kosten:

- De kosten op basis van het aantal gebruikers

Uurtarieven:

Geef aan wat de uurtarieven van uw medewerkers zijn.

U dient deze gegevens in te vullen in het, als **bijlage L**, bijgevoegde prijsinvulformulier.

Aanvullende informatie m.b.t. jaarlijkse kosten

Het door u opgegeven tarief geldt voor 170 actieve gebruikers met een afwijking van plus en minus 10%. En geef tevens aan op het als bijlage 2 bijgevoegde prijsinvulformulier, op het tabblad uurtarieven en prijsverrekening, hoe de prijsverrekening is als het aantal actieve gebruikers meer dan 10% afwijkt van het genoemde uitgangspunt van 170.

De score op het gunningscriterium Prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

Score = (laagst aangeboden prijs/aangeboden prijs) * maximale score Prijs
--

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium Prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt ten opzichte van de laagst aangeboden prijs.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft een Inschrijfprijs van 120.000 euro en Inschrijver B 150.000 euro. De maximale score is 25 punten.

Inschrijver A krijgt de maximale score van 25 punten, vanwege de laagste Prijs.

Voor Inschrijver B geldt dan de volgende som:

$(120.000/150.000)*25 = 20$. Inschrijver B scoort hierom 20 punten.

3.1.11 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een rangorde van de Inschrijvingen. De Inschrijving met de hoogste score wordt aangewezen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangorde wordt de Inschrijving waarvan de Prijs het laagst is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de prijs van de Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting, de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

3.1.12 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen of per fax aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Midden-Nederland. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Opdrachtgever niet tijdig bereikt, wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via **Tenderned** en naar mailadres (aanbesteding@rudutrecht.nl) te versturen.

3.2 Bewijsbijeekomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de Inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeekomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeekomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om of nog een bewijsbijeekomst uit te (laten) voeren waaraan Inschrijver dient mee te werken, of om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeekomst plaatsvinden bij de Inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

3.3 Procedure van verificatie en afsluiten overeenkomst

Opdrachtgever stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te

sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Opdrachtgever verlangt ter controle van de geschiktheidseisen uit de publicatie, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 2 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In het geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

3.4 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende Inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing.

3.4.1 Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen Inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

3.4.2 Afwijzing

Afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende Inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende *stand still* termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

3.4.3 Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank Midden-Nederland. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via **Tenderned** en naar mailadres (aanbesteding@rudutrecht.nl) op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de RUD Utrecht daarvan gelijktijdig via Tenderned in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de Inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

3.4.4 Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of

meerdere Inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere Inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

3.5 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. In Bijlage A staat de concept overeenkomst. De leveringsvoorwaarden vanuit de RUD staan vermeld in Bijlage B en C. De leveringsvoorwaarden van de aanbiedende partij(en) worden nadrukkelijk uitgesloten. Onderdeel van de overeenkomst is een SLA die volgens het model G van de bijlage opgesteld dient te worden en onderdeel vormt van de af te sluiten overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Opdrachtgever dient op te leveren. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U overlegt in uw Inschrijving een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

U geeft in de UEA bij onderdeel II C aan, voor welk deel van de Opdracht u een beroep doet op derden, die u nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In afwijking op de UEA is het toegestaan om de rechtsgeldige vertegenwoordiging door middel van een volmacht aan te tonen.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart u, dat op uw onderneming geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteding

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding, die op de datum van publicatie niet ouder is dan vierentwintig (24) maanden OF wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan de Aanbestedende dienst. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs bevat de meest actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door Opdrachtgever. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen zeven (7) werkdagen.

4.2.2 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te bedragen en tenminste € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

4.3.1 Kerncompetentie (referentie)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder genoemde eisen te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen 12 maanden uitgevoerd te zijn.

Bij uw referentie vermeldt u de naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was, de contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres.

De naam en beschrijving van de opdracht gebaseerd op de hieronder opgenomen punten:

- Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief eventuele inhoud en omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

- De referentie hoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de Inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referentie heeft een minimale omvang van 60% van de geraamde opdrachtwaarde.
- De referentie dient een looptijd van minimaal 12 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht. De opdracht moet een soortgelijke opdracht zijn als de uitvraag die de RUD Utrecht doet (het leveren van een applicatie voor de processen Vergunning, Toezicht en Handhaving (VTH)).

Uw referentie dient aan te tonen dat u voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord, door het indienen van de referentie, dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven, dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Opdrachtgever, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en dat zou kunnen leiden tot uitsluiting.

Kerncompetentie: Implementatie

U heeft een soortgelijke SaaS opdracht succesvol geïmplementeerd voor een overheidsinstantie.

In bijlage R **Model Referenties** dienen gevraagde gegevens te worden ingevuld en geüpload.

4.3.2 Kwaliteit

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een kwaliteitsborgings-systeem conform ISO9001 of gelijkwaardig.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

4.3.3. Milieu en duurzaamheid

U beschikt op de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving over bewijsstukken waaruit blijkt, dat duurzaam ondernemen in de onderneming is geborgd. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu. En niet alleen naar de gevolgen op korte, maar ook naar de gevolgen op lange termijn.

De overheid beschouwt het als haar taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te

faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. Inschrijver dient duurzaam ondernemen te borgen in zijn organisatie.

5 Programma van Eisen en Wensen

Bij deze leidraad is als bijlage J het Word-bestand **Programma van Eisen en Wensen** gevoegd. In deze lijst wordt omschreven aan welke eisen de Opdrachtnemer dient te voldoen. De gestelde eisen zijn knock-out eisen (fase 2). Indien Opdrachtnemer niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dat Opdrachtnemer zal worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verder staan in het Excelbestand aangegeven welke wensen er aan functionaliteiten zijn.

(*) **LET OP:** Inschrijver moet minimaal 20 punten behalen bij 'Gewenste functionaliteiten van de applicatie' wil de Inschrijver door kunnen naar de volgende ronde. Bij minder dan 20 punten voor het onderdeel 'Functionaliteiten van de applicatie' valt de Inschrijver direct af!

6 Integriteit en privacy / bescherming van persoonsgegevens

Binnen de processen zoals in dit document beschreven is sprake van verwerking van persoonsgegevens. Op deze gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Uit de uitgevoerde DPIA is gebleken dat er verwerkersovereenkomsten afgesloten dienen te worden. Hierom is de **Verwerkersovereenkomst RUD** als bijlage E toegevoegd.

7 Bijlagen

- Bijlage A: Concept overeenkomst
- Bijlage B: GIBIT 2016 voorwaarden
- Bijlage C: Oplegger GIBIT (2016)
- Bijlage D: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
- Bijlage E: Verwerkersovereenkomst RUD
- Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Bijlage G: Leidraad SLA
- Bijlage H: BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid)
- Bijlage I: Wachtkamerovereenkomst.
- Bijlage J: Programma van eisen en wensen
- Bijlage K: Begrippenlijst
- Bijlage L: Prijzenblad
- Bijlage M: Doelarchitectuur
- Bijlage N: Technische infrastructuur
- Bijlage O: Use-cases Demodag
- Bijlage P: Model Implementatieplan
- Bijlage Q: Model Opleidingsplan
- Bijlage R: Model Referenties
- Bijlage S: Klachtenregeling
- Bijlage T: Concern garantieverklaring
- Bijlage U: Exit-Regeling