

Zaakmap: FICA68607

Registratienummer: 1540436

Naam aanbesteding: Plansoftware en software voor toepasbare regels

Bedrijfsvoering

## Aanbestedingsleidraad

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Algemeen</b>	<b>3</b>
1.1 Aard en omvang van de opdracht	3
<b>2 Aanbestedingsprocedure</b>	<b>6</b>
2.1 Procedure	6
2.2 Planning & data	6
2.3 Rechtsverwerking	6
2.4 Inlichtingen en communicatie	7
2.5 Het aanbieden van de inschrijving	7
2.6 De opening van de inschrijvingen	7
2.7 Beoordelingsprocedure	7
2.8 Mededeling van de gunningbeslissing	8
2.9 Klachten	8
<b>3 Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>10</b>
3.1 Eisen aan de inschrijving	10
3.2 Vormvereisten	10
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	11
3.4 Overige voorwaarden	11
<b>4 Selectie van de inschrijvers</b>	<b>13</b>
4.1 Uitsluitingsgronden	13
4.2 Geschiktheidseis(en)	13
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	15
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	15
<b>5 De gunning</b>	<b>16</b>
5.1 Gunningcriterium	16
5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding	16
5.3 Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria	17
5.4 Beoordelingsteam	20
5.5 Programma van eisen	20
5.6 Functionele wensen	20

## 1. Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Plansoftware en software toepasbare regels.

De aanleiding voor deze aanbesteding is de komst van de Omgevingswet. Deze wet zal op 1 januari 2022 in werking treden.

Het resultaat van deze aanbesteding betreft het contracteren van één leverancier die zorgdraagt voor het op basis van gebruiksrechten beschikbaar stellen van plansoftware en van software voor het opstellen en beheren van toepasbare regels.

De software wordt aanbesteed in het kader van de Omgevingswet. De software zal dus minimaal moeten voldoen aan de eisen die de Omgevingswet daaraan stelt.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden, voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend mede namens de gemeente Beemster, hierna te noemen: de gemeente.

### Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

## 1.1 Aard en omvang van de opdracht

### 1.1.1 Huidige situatie

De gemeente is bezig met de implementatie van de Omgevingswet. In dit kader worden nu de Plansoftware en de software voor Toepasbare regels aanbesteed. De gemeente heeft al de VTH applicatie Squit2020/RxMission aanbesteed en is bezig met de implementatie. De gemeente maakt op dit moment gebruik van GiskitPubliceer voor het publiceren van bestemmingsplannen op de landelijke voorziening en DeztaPlan voor het opstellen van de bestemmingsplanteksten. De applicatie FLO-legal wordt op dit moment gebruikt voor de evenementenvergunning.

### 1.1.2 Gewenste situatie

De gemeente is op zoek naar een partner die met ons meedenkt, benaderbaar is, een visie heeft op en betrokken is bij de ontwikkelingen in de omgevingswetgeving en specifiek het Digitaal Stelsel Omgevingswet. De gemeente realiseert zich dat het DSO en daarmee ook de gevraagde software nog niet uitgekristalliseerd is. Vandaar dat de visie van de leverancier op de doorontwikkeling en het commitment om de applicatie door te ontwikkelen belangrijke criteria zijn in het kader van deze aanbesteding

### 1.1.3 De opdracht

Voor de uitvoering van de Omgevingswet is het van belang dat de informatievoorziening van overheidsorganisaties functioneel aansluit bij de Omgevingswet en technisch informatie kan uitwisselen met het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

De gemeente Purmerend streeft naar een zo volledig mogelijke ontzorging op het gebied van beheer en beveiliging en verwacht daarom dat Opdrachtnemer een Saas-Oplossing biedt voor die te kenmerken zijn als 'volledig Saas' voor beide applicaties/modules.

#### Fatale datum

Opdrachtnemer wordt gevraagd een goed beheerde en veilige Oplossing voor beide applicaties/modules op te leveren (volledig geïmplementeerd volgens de op dat moment actuele, landelijk in gebruik zijnde standaarden, methoden en technieken).

De opleverdatum is **uiterlijk 29 oktober 2021**, dit betreft een fatale termijn.

Op die datum dient het volgende gerealiseerd te zijn:

- De applicaties zijn gebruiksklaar voor de gebruikers van Purmerend
- De gebruikers hebben de gevraagde opleiding genoten
- De applicaties zijn gekoppeld aan de ADFS van de gemeente Purmerend
- De applicaties zijn via een digikoppeling gekoppeld aan de Landelijke Voorziening DSO/Koop

Specifiek voor de software voor Toepasbare regels geldt dat “de bruidsschat” van Purmerend is ingelezen in de applicatie.

#### Plansoftware

Met de invoering van de Omgevingswet moet de gemeente een gebiedsdekkend omgevingsplan gaan onderhouden. Het omgevingsplan moet ook beschikbaar gesteld worden aan inwoners en bedrijven via de landelijke voorziening bekendmaken en beschikbaar stellen (LVBB). De gemeente moet naast het omgevingsplan ook een omgevingsvisie en projectbesluiten kunnen vaststellen en beschikbaar stellen. Het omgevingsplan, de omgevingsvisie en het projectbesluit zijn zogenaamde omgevingswetbesluiten. Doormiddel van deze aanbesteding wil de gemeente een oplossing geleverd krijgen waarmee:

- Omgevingswetbesluiten vastgesteld kunnen worden conform de Omgevingswet;
- Omgevingswetbesluiten onderhouden kunnen worden conform de toepassingsprofielen: Omgevingsdocumenten (TPOD)<sup>1</sup>, omgevingsplan, omgevingsvisie en projectbesluit;
- Omgevingswetbesluiten gepubliceerd kunnen worden naar de LVBB via de standaard officiële overheidspublicaties (STOP);

#### Software Toepasbare regels

In de Omgevingsdocumenten wordt het juridische kader vastgelegd. Die juridische regels moeten worden vertaald naar toepasbare regels. Daarvoor heeft de gemeente behoefte aan een applicatie voor het beheren en digitaal beschikbaar stellen van toepasbare regels op basis van de regels uit beleid (omgevingsvisie, programma, omgevingsplan):

- Maken en beheren toepasbare regels
- Borgen kwaliteit toepasbare regels
- Werken met STTR
- Ontsluiten toepasbare regels

De gemeente Purmerend acht de relatie tussen beide applicaties/modules zo groot dat er slechts één leverancier (eventueel met onderaannemer) voor beide onderdelen gecontracteerd wordt. Primair wordt in deze aanbesteding de requirements gevolgd zoals opgenomen in de Gemeentelijke Applicatiearchitectuur Omgevingswet. Aan de leverancier wordt echter ook de eis gesteld aanvullende functionaliteit te bieden in de samenwerking/communicatie tussen de 2 applicaties/modules.

Daarbij dient Opdrachtnemer aan te geven hoe hij (nu en in de toekomst) methoden en technieken inzet om de Oplossing als SaaS te professionaliseren ten aanzien van onder meer identiteits- en toegangsbeheer, integratie en beschikbaarheid data.

Het geven van opleidingen aan alle gebruikers maakt tevens onderdeel uit van de opdracht.

Een verdere uitwerking van de opdracht is de vinden in het Programma van Eisen Plansoftware en Programma van eisen Software toepasbare regels (bijlagen 3) en de overige bijlagen.

### **De gemeente**

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn met ingang van 1 januari 2014 een ambtelijke samenwerking aangegaan. De gemeente Purmerend voert met ingang van die datum de taken uit voor de gemeente Beemster. Per 1 januari 2022 wordt de gemeente Purmerend samengevoegd met de gemeente Beemster.

Dit betekent dat de gemeente Purmerend formeel blijft bestaan. De aanbesteding wordt vanuit dit perspectief gedaan voor beide gemeenten.

De gemeente Purmerend heeft ca. 82.000 inwoners en de gemeente Beemster ca. 10.000.

### Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juni 2021 en de overeenkomst eindigt alsdan op 1 juni 2023

De overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als bijlage 1.

De gemeente Purmerend heeft een optie om onder gelijkblijvende voorwaarden de overeenkomst driemaal te verlengen met een periode van telkens twee jaar.

### Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

### 2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Publicatie TenderNed	Vrijdag 26 februari 2021
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen 1 vóór 10:00 uur	Vrijdag 5 maart 2021
3.	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Vrijdag 12 maart 2021
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen 2 vóór 10:00 uur	Vrijdag 19 maart 2021
5.	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Woensdag 31 maart 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen vóór 10:00 uur	Dinsdag 13 april 2021
7.	Opening van de kluis met inschrijvingen vóór 10:00 uur	Dinsdag 13 april 2021
8.	Interviews + demo's tussen 9:00-17:00	Dinsdag 20 april en/of woensdag 21 april 2021
10.	Consensus overleg beoordelingsteam	Donderdag 22 april 2021
11.	Versturen gunningsbeslissing	Vrijdag 30 april 2021
12.	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Binnen 5 werkdagen
13.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Vrijdag 21 mei 2021
14.	Versturen definitieve gunning	Maandag 24 mei 2021

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

### 2.3 Rechtsverwerking

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestek eisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór sluiting van de inschrijvingstermijn, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## **2.4 Inlichtingen en communicatie**

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie van de gegadigden/ inschrijvers moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

Indien om technische redenen communicatie via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. S. Knijn onder vermelding van Plansoftware en software toepasbare regels. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

## **2.5 Het aanbieden van de inschrijving**

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

## **2.6 De opening van de inschrijvingen**

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

## **2.7 Beoordelingsprocedure**

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
  - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
  - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).

3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

## **2.8 Mededeling van de gunningbeslissing**

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de winnende inschrijver is getekend.

## **2.9 Klachten**

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

### 3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

#### 3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk te zijn.

Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgesloten. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

**De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.**

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

#### 3.2 Vormvereisten

Inschrijvers dienen hun inschrijving digitaal uit te brengen. Dit wordt gedaan door via TenderNed alle in de Controlelijst opgenomen (bewijs)stukken aan te leveren en in de digitale kluis te uploaden. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- Het UEA is volledig ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening(en). Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te

zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

- Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).
- De inschrijving dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de Controlelijst.
- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

### 3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen.

#### Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

#### Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

### 3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 1.

- Op deze opdracht zijn uitsluitend GIBIT 2016 van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.  
De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
  1. De overeenkomst;
  2. Nota('s) van inlichtingen;
  3. Aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
  4. GIBIT 2016;
  5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 13) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

## 4 Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 4.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

### 4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en/of technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

**Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).**

#### **Financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

#### **Beroepsbevoegdheid**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut].

#### **Technische bekwaamheid**

De inschrijver moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van een referentie waaruit ervaring op de volgende punten blijkt:

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met het leveren van moderne Saas-oplossingen;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft ervaring met het hosten, beheren, onderhouden en voorzien van updates van moderne Saas-oplossingen;
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft ervaringen met Saas-oplossingen die voldoen aan de eisen omtrent veiligheid en beschikbaarheid zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De inschrijver dient hiervoor het Inschrijfformulier referenties bijlage 12 in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving.

- Deze referentieopdracht heeft de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw).
- Een lopende overeenkomst kan eveneens als geldige referentie worden ingediend wanneer de werkzaamheden gedurende tenminste een kalenderjaar naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Alle referenties dienen aangevuld te worden met een tevredenheidsverklaring.
- De gemeente mag wel als referent worden ingediend.

#### Referenten:

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten [en de tevredenheidsverklaring] zonder tussenkomst van de inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever.

Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. In het geval verificatie van de gegevens van de opdracht [en/of de tevredenheidsverklaring] naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheidseis(en), maar het de gemeente niet lukt de opgegeven referent te benaderen na een week de gelegenheid gegeven te hebben om terug te bellen of terug te mailen, kan het verzoek tot inschrijving terzijde worden gelegd.

#### Certificaten

##### **ISO 27001:2017 of gelijkwaardig**

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de ondernemer die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de ondernemer bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

#### Milieu

Inschrijver spant zich in voor het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een milieucertificaat gebaseerd op ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS, of het hebben van een door de directie getekende milieuverklaring die gelijkwaardig is aan de bovenstaande taken.

##### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)**

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

#### **4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving**

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan de bewijsstukken tot staving van de informatie opvragen die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA heeft verklaard in elk geval op aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Indien noodzakelijk voor een goed verloop van procedure (dit ter beoordeling van de gemeente) kunnen de bewijsstukken eerder en aan andere inschrijvers worden opgevraagd. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

#### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

#### **4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)**

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

## 5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en worden eveneens uitgesloten.

### 5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding (BVP), levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor BVP.

### 5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt voor beide percelen bepaald op basis van de volgende methode:

**Gunnen op waarde:** kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de inschrijfprijs om zo een virtuele inschrijfsom te krijgen. De laagste fictieve opdrachtwaarde wint de opdracht.

De criteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De **vier kwalitatieve gunningscriteria** zijn Implementatie, Dienstverlening, Innovatie en Interview.

De kwalitatieve gunningscriteria hebben de volgende wegingspercentage:

1. Implementatie	20%
2. Dienstverlening	25%
3. Innovatie	15%
4. Demonstratie & Interview	40%

De fictieve waarde/aanneemsom in het beoordelingssysteem bedraagt € 325.000,- excl. BTW. De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 11) en worden afgezet tegen de Inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform het Beoordelingsmodel (Bijlage 11). Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer aan de hand van de volgende tabel:

Cijfer	Waardering
10	Uitstekend
8	Meer dan gemiddeld
6	Gemiddeld
4	Minder dan gemiddeld
2	Onvoldoende tot slecht

Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel). Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

### 5.3 Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijver geeft antwoord op de kwalitatieve gunningscriteria door het antwoordtemplate van de verschillende gunningscriteria (geanonimiseerd) uit te werken, waarbij duidelijk wordt op welke wijze de inschrijver in staat is de opdracht te realiseren. Inschrijver gebruikt hiervoor de antwoordtemplates in bijlage 6, 7 en 8.

#### Gunningscriterium 1: implementatie 20%

De gemeente hecht veel waarde aan correcte en efficiënte implementatie en wil in heldere stappen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor zorgt dat de oplossing van beide applicaties/modules binnen de termijn wordt geleverd.

Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 6 Antwoordtemplate Implementatie in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

NB: Het is aan de gemeente om akkoord te gaan met de uitgewerkte plannen. Het definitieve Plan van aanpak zal als bijlage onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

#### Gunningscriterium 2: Dienstverlening 25%

Daarbij wil de gemeente beide applicaties/modules zo gebruikersvriendelijk, duurzaam, kosteneffectief en kostenefficiënt inregelen. De gemeente wil hierin ontzorgd worden door de opdrachtnemer. De gemeente hecht bijzonder veel waarde aan de goede samenwerking met de opdrachtnemer en streeft naar partnership met een proactieve specialist. Een partner die met de gemeente meedenkt en adviseert.

Inschrijver dient te beschrijven welke dienst zij gaat leveren door het inzichtelijk maken van de high level architectuur en integratie, de dienstbeschrijving en de SLA. Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 7 Antwoordtemplate Dienstverlening in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

**Gunningscriterium 3: Innovatie 15%**

Eén van de speerpunten binnen de gemeente is innovatie. Zoals omschreven in gunningscriterium 2 is de gemeente op zoek naar een proactieve specialist. Een opdrachtnemer die meedenkt en kan adviseren op het gebied van ICT, wetgeving in de fysieke leefomgeving en de wijze waarop uw software nu en in de toekomst het zaakgericht werken en daarmee ook de digitale archivering van Omgevingsplandocumenten ondersteunt.

Inschrijver dient te beschrijven welke innovatievoorstellen zij voor ogen heeft. Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 8 Antwoordtemplate Innovatie in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

**Gunningscriterium 4: Interviews + demonstratie 40%**

Onderdeel van de beoordeling is het uitvoeren van een demonstratie van beide applicaties/modules en een interview.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden oplossing van beide applicaties, inclusief het beantwoorden van vragen. Voor de interactieve demonstratie van de proefopstelling wordt per inschrijver maximaal 150 minuten uitgetrokken.

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van Bijlage 3a,3b,3c, 6, 7, 8, 9a, 9b en 10.

Bij inschrijving dient u bijlage 9a antwoordtemplate wensen Plansoftware en bijlage 9b antwoordtemplate wensen toepasbare regels in te vullen en aan te leveren. Door middel van de demonstraties dient u aan te tonen aan welke wensen u voldoet.

Het gaat bij een demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan.

Het interview vindt direct plaats na de demonstratie. Deze duurt maximaal 30 minuten. Tijdens het interview worden vragen gesteld ter verduidelijking van de inschrijving. De tijdsduur van het interview + demonstratie is dus **maximaal 180 minuten**.

Tijdens deze bovengenoemde sessies kunnen naast het beoordelingsteam, ook andere medewerker(s) van de gemeente als toeschouwer(s) aanwezig zijn. Deze zijn slechts toehoorder(s) en zijn geen onderdeel van het beoordelingsteam.

Demonstraties en interviews vinden fysiek plaats op **dinsdag 20 en woensdag 21 april 2021 op het Stadhuis in Purmerend** (Purmersteenweg 42 1441 DM Purmerend). De tijdstippen van de interviews + demonstraties worden willekeurig ingedeeld. De in te delen tijdstippen, zijn afhankelijk van het aantal inschrijvers.

De uitnodiging voor het interview + demonstratie worden na inschrijving per email verzonden naar de inschrijver. De vragen met betrekking tot het interview worden niet vooraf gedeeld. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijdstip. De inschrijver dient op de opgegeven dagen beschikbaar te zijn. Het is niet mogelijk om een voorkeur op te geven.

Het is slechts toegestaan om met maximaal 4 personen bij de demonstratie/interview aanwezig te zijn.

Op het moment van schrijven is de gemeente er vanuit gegaan dat het geven van een demonstratie en houden van het interview op het stadhuis zal plaatsvinden. Hierbij zullen de coronamaatregelen in acht worden genomen.

De interviews + demonstratie worden afgenomen door het beoordelingscommissie benoemd in paragraaf 5.4 'Beoordelingsteam'. Al het gezegde tijdens de interviews + demonstraties maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbieding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De interviews worden genotuleerd en/of opgenomen. Voor de demonstratie staan in bijlage 10 instructies. U dient deze instructies als basis te gebruiken voor de demo. De casus, de gevraagde functionaliteit en de beantwoording op de wensen dienen minimaal gedemonstreerd te worden.

Ter voorbereiding op de interviews dient de inschrijver bij zijn aanbieding een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionaris waarin is opgenomen:

- Naam;
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- E-mailadres en telefoonnummer;
- Korte inhoud van de functie.

## Prijs

De prijs is bij de beoordelaars tijdens de beoordeling **niet** bekend. Deze wordt pas na de definitieve kwaliteitsbeoordeling bekendgemaakt. Dit om de objectiviteit te waarborgen. Het tarief en of prijzen mag daarom ook **enkel** vermeldt worden in het Prijzenblad, bijlage 5.

De score op prijs wordt bepaald aan de hand van het Inschrijfbedrag in bijlage 5 Prijzenblad.

Voor de inschrijving geldt een fictieve waarde van **€ 325.000,-**. Inschrijver kan **géén** rechten ontlenen aan de fictieve waarde. Het bedrag is exclusief BTW en gebaseerd op de contractduur inclusief één verlenging.

Prijzen dienen ingevuld te worden in bijlage 5 Prijzenblad en dienen gesteld te zijn in Euro's:

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten;
- De gemeente accepteert verder geen manipulatieve inschrijvingen;
- De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme prijzen;
- Inschrijvingen die niet marktconform zijn, worden terzijde gelegd;
- Of een inschrijving manipulatief is of niet marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.
- Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal

### **Proces bij gelijke score**

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit van de dienstverlening, vervolgens transitie en daarna innovatie. Indien ook de score op deze drie criteria gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

### **5.4 Beoordelingsteam**

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

1. Beleidsadviseur ruimtelijke ordening
2. Beleidsadviseur vergunningverlening
3. Informatiespecialist Geo
4. Informatiespecialist Geo
5. Functioneel beheerder
6. Functioneel beheerder.

Procesbegeleider: Projectleider en Adviseur Inkoop

Het staat de gemeente vrij om bij verhindering van één van de leden van de beoordelingscommissie al dan niet een vervanger met soortgelijke expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente om te bepalen welke persoon dit is en of zijn/haar achtergrond hierop aansluit.

Contact met het beoordelingsteam is alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

### **5.5 Programma van eisen**

U dient onvoorwaardelijk aan de eisen die in bijlage 3a Programma van Eisen plansoftware, bijlage 3b Programma van Eisen Toepasbare regels en bijlage 3c Programma van eisen standaard ICT beschreven zijn te voldoen.

De functionele eisen die we hanteren in het kader van deze aanbesteding zijn gebaseerd op de VNG-requirements Omgevingsbeleidscomponenten en Regelbeheercomponenten versie 1.3.

### **5.6 Functionele wensen**

Voor de functionele wensen hanteren we eveneens de VNG-requirements Omgevingsbeleidscomponenten en Regelbeheercomponenten versie 1.3. als basis. Wij verzoeken u in de bijlage 9a (plansoftware) en bijlage 9b (Toepasbare regels) aan te geven of u aan deze wens kunt voldoen met een eventuele toelichting.

## 6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

### Overzicht bijlagen.

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 1	Concept overeenkomst (aparte pdf)	3
Bijlage 2	Gibit 2016	3.4
Bijlage 3	Programma van eisen (aparte pdf)	4.6
Bijlage 4	UEA (invulbare pdf)	4.1 en 4.3
Bijlage 5	Prijzenblad	5
Bijlage 6	Antwoordtemplate Implementatie	5.2
Bijlage 7	Antwoordtemplate Dienstverlening	5.2
Bijlage 8	Antwoordtemplate Innovatie	5.2
Bijlage 9	Wensen	5
Bijlage 10	Instructie demonstraties Plansoftware en Toepasbare Regels.	5
Bijlage 11	Beoordelingsmodel	5
Bijlage 12	Model referentie opdrachten	4.2
Bijlage 13	Model Concerngarantie	3.4

### In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 4	UEA (invulbare pdf)	4.1 en 4.3
Bijlage 5	Prijzenblad Plansoftware en TR	5
Bijlage 6	Antwoordtemplate Implementatie	5.2
Bijlage 7	Antwoordtemplate Dienstverlening	5.2
Bijlage 8	Antwoordtemplate Innovatie	5.2
Bijlage 9a	Plansoftware - wensen	5
Bijlage 9b	Software Toepasbare regels - wensen	5
Bijlage 12	Model referentie opdrachten	4.2

### Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage ...	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	4.3
Bijlage ...	Certificaten	4.2
Bijlage 13	Model Concerngarantie	3.4