



Biedingsleidraad
"VTH applicatie
Vergunning, toezicht, handhaving"

Procedure: Europese Openbare aanbesteding

TenderNed-kenmerk: 286438

Datum: januari 2021
Versie: 1.0
Steller: KennisCentrum Inkoop
M(arijke) Postma

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN.....	5
1.2	GEBRUIK BIEDINGSLEIDRAAD	5
1.3	GOEDKEURINGEN	5
2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
2.2	DE OPDRACHT.....	6
2.3	GEWENSTE SITUATIE	6
2.4	GEBRUIKERS.....	7
2.5	SYSTEEMCONTEXT	7
2.6	LOOPTIJD OVEREENKOMST	8
3	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN VAN GEMEENTE LELYSTAD	9
3.1	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....	9
3.2	BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD.....	9
3.3	INKOOPBELEID.....	9
4	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO).....	10
4.1	ALGEMEEN.....	10
4.2	ECONOMISCH BELEID.....	10
4.3	DUURZAAM INKOPEN.....	10
4.4	CIRCULAIR INKOPEN	10
4.5	SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK	10
5	AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN	11
5.1	WETTELIJK KADER	11
5.2	GEVOLGDE PROCEDURE	11
5.2.1	<i>Procedure</i>	11
5.2.2	<i>TenderNed</i>	11
5.3	SAMENSTELLING BEOORDELINGSCOMMISSIE	11
5.4	PLANNING	12
5.4.1	<i>Vooraankondiging</i>	13
5.4.2	<i>Aankondiging van Opdracht</i>	13
5.4.3	<i>Publiceren Biedingsleidraad</i>	13
5.4.4	<i>Informatiebijeenkomst</i>	13
5.4.5	<i>Stellen van vragen</i>	13
5.4.6	<i>Beantwoorden van vragen</i>	13
5.4.7	<i>Ontvangst Inschrijving</i>	14
5.4.8	<i>Openen Inschrijving</i>	14
5.4.9	<i>Beoordelen Inschrijving</i>	14
5.4.10	<i>Presentatie</i>	14
5.4.11	<i>Voorlopige gunning</i>	14
5.4.12	<i>Standstill-periode</i>	14
5.4.13	<i>Verificatiefase</i>	15
5.4.14	<i>Definitieve gunning</i>	15
5.4.15	<i>Ondertekenen Overeenkomst</i>	15
5.4.16	<i>Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht</i>	15
5.4.17	<i>Start uitvoering Opdracht</i>	15
5.5	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN.....	15

5.6	TAAL.....	15
5.7	COMMUNICATIE	16
5.8	GEHEIMHOUDING.....	16
5.9	UITSluitING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD	16
5.9.1	<i>Onjuiste informatie</i>	16
5.9.2	<i>Rechten</i>	16
5.10	TERUGTREKKING DOOR INSCHRIJVER	16
5.11	INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD.....	16
5.12	ONDERAANNEMING	17
5.12.1	<i>Derden</i>	17
5.12.2	<i>Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen</i>	17
5.13	COMBINATIE	17
5.13.1	<i>Deelname</i>	17
5.13.2	<i>Uitsluiting van deelname</i>	17
5.13.3	<i>Penvoerder</i>	17
5.13.4	<i>(Aanvullende) voorwaarden en eisen</i>	17
5.14	STORING TENDER NED	18
5.15	OVERIGE BEPALINGEN.....	18
5.16	KLACHTEN.....	19
5.17	BEZWAAR TEGEN BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	19
5.18	MERKNAAM OF TYPEN OF SPECIFICATIES.....	19
6	INDIENEN VAN INSCHRIJVING	21
6.1	DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING	21
6.2	DE INSCHRIJVING	21
6.3	PROCES-VERBAAL VAN OPENING.....	21
7	UITSluitINGSGRONDEN	22
7.1	UITSluitINGSGRONDEN	22
7.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
8	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
8.1	FORMALITEITEN.....	23
8.1.1	<i>Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving</i>	23
8.1.2	<i>Eisen in TenderNed</i>	23
8.2	BEOORDELINGSCRITERIA	23
8.3	TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN	23
8.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
8.4.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	23
8.4.2	<i>Verzekering</i>	25
8.4.3	<i>Technische bekwaamheid</i>	25
8.4.4	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	26
8.5	TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	26
8.5.1	<i>Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	26
8.5.2	<i>Informatiebeveiliging</i>	27
9	MINIMALE EISEN	28
9.1	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN VOOR IT (GIBIT).....	28
9.2	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN	28
9.3	ACCEPTATIE UITGANGSPUNTEN BIEDINGSLEIDRAAD	28
9.4	ACCEPTATIE PROGRAMMA VAN EISEN	28
9.5	WERKEN CONFORM WET- EN REGELGEVING	28

9.6	ACCEPTATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN	28
9.6.1	<i>Duurzaam inkopen</i>	28
9.6.2	<i>Circulair inkopen</i>	29
9.6.3	<i>Sociaal-maatschappelijk</i>	29
9.7	BESCHIKKEN OVER GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	29
9.8	ACCEPTATIE VERWERKERSOVEREENKOMST	29
10	GUNNINGSCRITERIUM EN SCOREBEREKENING	30
10.1	GUNNINGSCRITERIUM	30
10.2	SCOREBEREKENING	30
10.3	NIET-REALISTISCHE INSCHRIJVINGEN, ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVINGEN	31
10.4	PRIJSSTELLING	31
10.5	KWALITEIT VRAGEN	31
10.5.1	<i>Vraag 1: Functionaliteit</i>	32
10.5.2	<i>Vraag 2: Procesinrichting, documentcreatie en rapportages</i>	32
10.5.3	<i>Vraag 3: Mobiel toezicht</i>	32
10.5.4	<i>Vraag 4: Plan van Aanpak</i>	33
10.5.5	<i>Vraag 5: Opleidingsplan</i>	33
10.5.6	<i>Vraag 6: Kwaliteitsbewaking</i>	33
10.5.7	<i>Vraag 7: Gegevensbeheer</i>	34
10.6	KWALITEIT WENSEN.....	34
10.6.1.	<i>Wens WF 1 Digitaal ondertekenen</i>	34
10.6.2.	<i>Wens WF 2 Werken met documenten en dossiers</i>	34
10.6.2.	<i>Wens WF 3 Aansluiting MijnOverheid.nl</i>	34
10.6.2.	<i>Wens WF 4 Overige gewenste functionaliteit</i>	34
10.7	OPTIES.....	35
10.8	PRESENTATIE	35
11	OPGAVE VAN BIJLAGEN	36
11.1	AAN TE LEVEREN GELIJK MET INSCHRIJVING	36
11.2	AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD	36
11.3	AAN TE LEVEREN INDIEN VAN TOEPASSING	36
11.4	OVERZICHT VAN BIJLAGEN.....	36
11.4.1	<i>Door Inschrijver te hanteren formats:</i>	36
11.4.2	<i>Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:</i>	37
11.4.3	<i>Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)</i>	37

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

Deze aanbesteding wordt begeleid door het KennisCentrum Inkoop (KCI) van Gemeente Lelystad.

De leidraad bestaat uit 11 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de gemeente en Gemeente Lelystad;
- Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
- Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
- Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 9: Minimale eisen
- Hoofdstuk 10: Gunningscriterium;
- Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen;
- Hoofdstuk 12: Opgave versiebeheer.

1.2 Gebruik Biedingsleidraad

Gemeente Lelystad heeft deze leidraad opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om uiteindelijk te komen tot de gunning van een overeenkomst met een marktpartij die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

In deze leidraad is de gunningsprocedure uitgewerkt en in deze fase worden Inschrijvers verzocht de vragen te beantwoorden en de eventueel bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de eventueel gevraagde bewijsstukken.

1.3 Goedkeuringen

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

1. instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
2. instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;
3. geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
4. overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
5. bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één leverancier van VTH-software, voor het leveren van de software en de dienstverlening t.a.v. implementatie, beheer en onderhoud.

2.2 De opdracht

De opdracht behelst het leveren, implementeren, beheren en onderhouden van VTH-software. De software dient de gemeente te ondersteunen in de uitvoering van de VTH-taken in het kader van de Omgevingswet, de Wet kwaliteitsborging, de Algemene plaatselijke verordening, de Drank- en Horecawet en de andere zogenoemde bijzondere wetten (APV/BW).

2.3 Gewenste situatie

De gemeente Lelystad bereidt zich voor op de inwerkingtreding van de Omgevingswet en het vervangen van de huidige VTH software. Haar ambitie is bescheiden: zij wil niet vooroplopen en is niet persé uit op grootse vernieuwing, maar zij komt haar wettelijke verplichtingen na en heeft wel oog voor de kansen die het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) biedt en voor de kansen die een nieuw systeem biedt voor het verbeteren van haar dienstverlening en een efficiëntere en doelmatiger bedrijfsvoering. Haar houding is daarom te typeren als 'pragmatisch'.

Bij het anders, meer integraal werken in de geest van de Omgevingswet treden de vergunningverleners op als regisseur en werken zij intensief samen met tal van (externe) beleidsmedewerkers en adviseurs. Wij willen dat de software daar op een praktische manier ondersteuning aan gaat bieden en voorbereid is om die samenwerking vorm te geven via het DSO. De vergunningverleners APV/BW werken nu al op deze integrale manier en zullen hiervoor een ander portaal gebruiken om de aanvragen te ontvangen.

De gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer haar gedurende de implementatie optimaal ondersteunt en ontzorgt. Tijdens de looptijd van het contract volgt de Opdrachtnemer de ontwikkelingen in de markt op de voet. De gemeente vraagt de Opdrachtnemer daarom inzicht te bieden in de ontwikkel-roadmap van de software-diensten.

De gemeente streeft naar een zo volledig mogelijke ontzorging op het gebied van beheer en beveiliging. Zij verwacht daarom dat de Opdrachtnemer een Saas-Oplossing biedt die te kenmerken is als 'volledig Saas'. Met de geboden Oplossing wordt zo volledig mogelijk voldaan aan eisen en wensen op het gebied van beheer en beveiliging. De gemeente heeft hiervoor een toets van het Basis Beveiligings Niveau uit de BIO uitgevoerd. Zij vraagt u een goed beheerde en veilige Oplossing te leveren, en daarbij aan te geven hoe u (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.

2.4 Gebruikers

Op dit moment wordt ervan uitgegaan dat er ongeveer 100 gebruikers zullen zijn. Maar dit kan wijzigen in de toekomst, gedurende de contractduur, zowel minder als meer.

Lijst gebruikers:

Type werkzaamheden	Functie(s)	Aantal
Muteren/registreren/bewerken	Team WB - regisseurs vergunningverlening OW - juristen OW - bouwtoezicht (nieuwbouw) - constructeurs	31
Muteren/registreren/bewerken	Team Stadstoezicht - vergunningverleners APV/BW - handhavingsjuristen - toezichthouders (bestaande bouw) - toezichthouders D&H, evenementen etc.	25
Verwerken adviezen/muteren	Team Geo-informatie - BAG medewerkers - Landmeters	6
Verwerken adviezen	Diverse teams - Adviseurs stedenbouw - Beleidsmedewerkers	10
Raadplegen gegevens en dossiers	Diverse teams - WOZ medewerkers - Bezwaar en beroep - Toezichthouder BRP - Etc.	28

In het prijzenblad zijn staffels opgenomen welke door de Inschrijver ingevuld dienen te worden, zodat duidelijk is welke kosten eraan verbonden zijn wanneer er minder of meer gebruikers zullen zijn.

2.5 Systeemcontext

In de context van de gevraagde Oplossing maakt de Gemeente Lelystad gebruik van onder meer de volgende systemen:

- Citrix – digitale werkplek
- Office 365 – kantoorsoftware
- Key2Vergunningen – huidige VTH-systeem
- iTP – app bouwtoezicht
- MeldDesk – meldingen openbare ruimte
- BySpy – ondersteuning BOA's
- Djuma – Documentbeheer- en -archiefsysteem (dms/rma).

Let op: Het dms/rma wordt op dit moment aanbesteed. Wij verzoeken u in uw Inschrijving uit te gaan van het dms/rma Djuma, dat op dit moment in gebruik is. Mocht naar aanleiding van de aanbesteding een ander dms/rma geselecteerd worden, dan zullen wij u daar direct over informeren en u in de gelegenheid stellen hier passend op te reageren.

- Octopus – afhandeling bezwaar en beroep
- Webformulieren – Seneca
- Bluebeam – raadplegen tekeningen inspecteurs, constructeurs

In bijlage E – Visie en Architectuur wordt de huidige en gewenste architectuur beschreven.

2.6 Looptijd overeenkomst

Gemeente Lelystad wil een partnership aangaan en wenst een Overeenkomst voor 4 jaar met 5 x 2 jaar stilzwijgende verlenging waarbij functionaliteit en marktconformiteit gewaarborgd zijn. Het toetsen van de marktconformiteit gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt samen met de Opdrachtnemer bepaald.

Er geldt dat er jaarlijks zal worden geëvalueerd op de bereikte kwalitatieve, kwantitatieve en financiële resultaten.

Indien bij een jaarlijkse evaluatie blijkt dat de resultaten achterblijven bij de (contractuele, operationele en/of financiële) overeengekomen afspraken en deze het gevolg zijn van aan Opdrachtnemer toe te rekenen tekortkoming(en) en Opdrachtnemer, ook na voorafgaande schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn wordt gesteld om alsnog na te komen, volhardt in deze tekortkoming(en), dan heeft Gemeente Lelystad de mogelijkheid de Overeenkomst tussentijds te ontbinden.

Bij interne en/of externe ontwikkelingen, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de Overeenkomst, hebben partijen de bevoegdheid de Overeenkomst op te zeggen, met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de overeenkomst.

3 Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad

3.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per december 2018 telde de stad 77.925 inwoners (bron: Gemeente Lelystad). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. De gemeente heeft de ambitie om te groeien naar 100.000 inwoners.

Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unique selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

3.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

3.3 Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan en mee kan blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijke mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert.

In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Aanbestedingen%20overig/Inkoopbeleid%202018%20folder.pdf>

4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

4.1 Algemeen

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In de bijlage 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

4.2 Economisch beleid

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

4.3 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

4.4 Circulair Inkopen

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

4.5 Sociaal-maatschappelijk

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

5 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

5.1 Wettelijk kader

Als overheidsorganisatie is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.2 Gevolgde procedure

5.2.1 Procedure

Gelet op de complexiteit van de opdracht, de gewenste oplossing en de samenstelling van de markt heeft Gemeente Lelystad gekozen voor de aanbesteding volgens de openbare procedure.

Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

5.2.2 TenderNed

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden.

U vindt op de website van TenderNed (www.tenderned.nl) alle informatie en een toolkit die u ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

5.3 Samenstelling Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende Inschrijvingen bestaat, naast een vertegenwoordiger van het KennisCentrum Inkoop (KCI), uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen/disciplines:

Team WABO en bestemmingsplannen:

1. Projectleider Implementatie Omgevingswet (VTH-domein)
2. Applicatiebeheerder
3. Inspecteur
4. Regisseur omgevingsvergunningen

Team Stadstoezicht

5. Senior vergunningverlener
6. Juridisch medewerker
7. Toezichthouder

Team Informatiemanagement en Automatisering

8. Informatiemanager (Projectleider Digitalisering Omgevingswet)
9. Informatiemanager (Fysiek domein)
10. Adviseur ICT

11. Gegevensbeheer

In deze tabel is aangegeven welke beoordelaar welke vragen behandelt. (verticaal de gunningsvragen, horizontaal de beoordelaars):

Vragen \ beoordelaar	1 P	2 A	3 I	4 R	5 S	6 J	7 T	8 IO	9 IF	10 A	11 G
1 Functionaliteit	x	x		x	x	x	x	x	x		x
2 Procesinrichting	x	x		x	x	x	x	x	x		x
3 Mobiel toezicht	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
4 PvA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5 Opleidingsplan	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
6 Kwaliteitsbewaking								x	x	x	x
7 Gegevensbeheer								x	x	x	x
Demonstratie	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

Het KCI zal wel een financiële maar geen inhoudelijke beoordeling uitvoeren.

5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
Aankondiging:	
1. Vooraankondiging	Nvt
2. Aankondiging van Opdracht	Nvt
Gunningsfase:	
3. Downloaden Biedingsleidraad (BL)	11-1-2021
4. Informatiebijeenkomst	19-1-2021
5. Stellen van schriftelijke vragen	25-1-2021 10:00
6. Beantwoorden Nvl 1	28-1-2021
7. Stellen van vragen Nvl 2 (over Nvl 1)	4-2-2021 10:00
8. Beantwoording vragen (laatste Nota van Inlichtingen)	9-2-2021
9. Ontvangst Inschrijving	1-3-2021 10:00
10. Opening kluis met Inschrijving	1-3-2021 10:05
11. Beoordeling door Gunningcommissie	1-3-2021 – 11-3-2021
12. Presentatie / Demonstratie	8-3-2021 & 9-3-2021
13. Consensus gesprek	11-3-2021
14. Voorlopige gunning (start stand still-periode)	12-3-2021
15. Definitieve gunning	2-4-2021
16. Ondertekening Overeenkomst	5-4-2021

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in deze leidraad neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

5.4.1 Vooraankondiging

Er is geen Vooraankondiging gepubliceerd.

5.4.2 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

5.4.3 Publiceren Biedingsleidraad

Na publicatie van de Aankondiging van Opdracht kunnen geïnteresseerden deze leidraad downloaden via www.tenderned.nl. Het TenderNed-kenmerk is vermeld op het voorblad van deze leidraad.

5.4.4 Informatiebijeenkomst

Er wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd. In de planning in 5.4 staat aangegeven wanneer. Tijdens deze bijeenkomst kunnen door Inschrijvers mondeling inhoudelijke vragen over de lopende aanbesteding worden gesteld die, zo mogelijk, tijdens de bijeenkomst door Gemeente Lelystad worden beantwoord. Een schriftelijke verslaglegging van alle vragen en gegeven antwoorden wordt door Gemeente Lelystad op TenderNed gepubliceerd.

De informatiebijeenkomst wordt alleen georganiseerd wanneer minimaal twee Inschrijvers kenbaar hebben gemaakt zo'n bijeenkomst op prijs te stellen. Inschrijver kan dit uiterlijk tot 2 dagen voor de datum zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), digitaal via TenderNed (optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad") kenbaar maken. Als deze informatiebijeenkomst wordt georganiseerd wordt een uitnodiging met opgave van locatie via TenderNed gepubliceerd.

5.4.5 Stellen van vragen

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de leidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad", in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van het format in bijlage 'Vragen/opmerkingen aanbesteding'. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

5.4.6 Beantwoorden van vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd.

Op de in de hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord.

Gemeente Lelystad streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

5.4.7 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

5.4.8 Openen Inschrijving

Vanaf de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip worden de ontvangen Inschrijvingen geopend. Om te kunnen waarborgen dat alle geanonimiseerde stukken ook anoniem bij de Beoordelingscommissie terechtkomen hebben alle leden, met uitzondering van het KCI, vanaf het moment van openen van de Inschrijving in TenderNed geen toegang meer tot de aanbestedingsstukken.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

5.4.9 Beoordelen Inschrijving

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

5.4.10 Presentatie

De gemeente verwacht van de Inschrijvers dat zij een demonstratie van hun aangeboden applicatie komen geven. De demonstratie heeft tot doel om het Programma van Eisen en de Inschrijving te verifiëren en geeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om verduidelijking te vragen, voor zo ver zij dat noodzakelijk acht, bij de uitwerking van iedere wens. De beoordelingscommissie is op basis van de demonstratie gerechtigd haar concept kwaliteitsscore negatief of positief aan te passen.

Om de gelijke behandeling van iedere Inschrijver te borgen, stellen de Opdrachtgevers alle inschrijvers gelijktijdig via de berichtenmodule van TenderNed hetzelfde script tot hun beschikking. Het script geldt als basis voor de gewenste demonstratie.

De gemeente zal de Inschrijvers na inschrijving via de berichtenmodule uitnodigen, voorzien van datum, tijdstip, plaats en duur van de demonstratie. Wij verzoeken de Inschrijvers dan ook om, de in de planning opgenomen dagen voor de demonstratie, tijd te reserveren om een demonstratie te geven. De duur van de demonstratie is 2 uur, 120 minuten.

5.4.11 Voorlopige gunning

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijver met daarin opgenomen een overzicht van de beoordeling. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

5.4.12 Standstill-periode

Tijdens deze periode kan Inschrijver bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. In hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning) is de procedure neergelegd.

5.4.13 Verificatiefase

De geselecteerde Inschrijver dient binnen deze periode de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken binnen de genoemde (herstel)periode leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Beoordelingscommissie stelt – ter voorbereiding op de verificatie – vast op welke punten door de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) geleverde informatie geverifieerd moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal Gemeente Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd aan Inschrijver meedelen. De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking te voeren met de dan best scorende Inschrijver. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door Gemeente Lelystad besloten worden tot het starten van een andere, nieuwe, procedure.

5.4.14 Definitieve gunning

Nadat er is voldaan aan de neergelegde punten in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond.

5.3.15 Ondertekenen Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Overeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

- de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota van Inlichtingen en
- de Inschrijving inclusief alle bijlagen

vormen onder meer de inhoud van deze Overeenkomst. De Overeenkomst zal worden ondertekend door de Algemeen Directeur van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

5.3.16 Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een 'Aankondiging van Gegunde Opdracht' worden gepubliceerd op TenderNed.

5.3.17 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum de geleverde applicaties operationeel zijn.

5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie “Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad” in TenderNed.

Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

5.9.1 Onjuiste informatie

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed.

Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden.

In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

5.9.2 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

5.10 Terugtrekking door Inschrijver

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure ééenzijdig, om haar moverende (waaronder budgettaire) redenen, in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten. Inschrijver heeft in die

gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de in redelijkheid werkelijk gemaakte kosten worden ingetrokken.

5.12 Onderaanneming

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk.

Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

5.12.1 Derden

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

5.12.2 Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

5.13 Combinatie

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

5.13.1 Deelname

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

5.13.2 Uitsluiting van deelname

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van Gemeente Lelystad - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.13.3 Penvoerder

Bij de Inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.13.4 (Aanvullende) voorwaarden en eisen

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 (Geschiktheid).

Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

5.13.5 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Lelystad, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

5.13.6 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden. Door de actie vanuit TenderNed worden zowel als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;
- het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;
- het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van contractuele verplichtingen;
- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente

Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad.

Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (bijlage 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden') bijgevoegd.

5.17 Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervalltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

5.18 Merknaam of typen of specificaties

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar een merknaam wordt verwezen, dient gelezen te worden 'of daarmee overeenstemmend'.

Daar waar er in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar technische specificaties wordt verwezen dient gelezen te worden 'of minimaal gelijkwaardig'.

6 Indienen van Inschrijving

6.1 Datum en indienen van Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

6.2 De Inschrijving

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11.1 (Aan te leveren gelijk met Inschrijving), neergelegd.

6.3 Proces-verbaal van Opening

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend. Er vindt dan alleen een controle plaats op de aanwezigheid van de benodigde stukken. Dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het niet of niet volledig ingevuld zijn van de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Inschrijver dient een eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies'. binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

In een volgend Proces-verbaal wordt neergelegd welke Partijen, na inhoudelijke beoordeling van de stukken en herstel van eventuele kennelijke omissies, worden meegenomen in de beoordeling. Ook dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

7 Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Gemeente Lelystad zijn. Dit laatste is ter beoordeling van Gemeente Lelystad.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed.

8 Geschiktheidseisen

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen, technische specificaties en overige eisen ten aanzien van Inschrijver.

8.1 Formaliteiten

8.1.1 Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

8.1.2 Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

8.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op onderstaande eisen:

- Geschiktheidseisen:
 - o financiële en economische draagkracht;
 - o verzekering;
 - o technische bekwaamheid;
 - o beroepsbevoegdheid;
- Technische specificaties:
 - o Kwaliteitsmanagementsysteem;
 - o Informatiebeveiliging

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Toelichting onderneming;
- Samenwerkingsverband of beroep op derden.

8.3 Toelichting en bewijsstukken

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

Tenzij anders aangegeven dienen de in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken eerst na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de in dit verzoek gestelde termijn te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

8.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

8.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Gemeente Lelystad vindt het wel belangrijk dat de te

contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdracht van Gemeente Lelystad. Daarnaast dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de gemiddelde jaaromzet (over de 2 gevraagde jaren) van Inschrijver.

8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage Holding-c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval behoeft bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen. Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen V1. Ter controle

dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage V1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

8.4.2 Verzekering

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten conform hetgeen is bepaald in de door Gemeente Lelystad van toepassing verklaarde voorwaarden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Verzekering.

8.4.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op minimaal één opdracht en mag bestaan uit verschillende opdrachten die bij elkaar worden opgeteld. Het referentieproject mag niet langer geleden zijn dan 5 jaar. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 2.

- **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;
- **Kerncompetentie 4:** . Inschrijver heeft ervaring met levering en implementatie van een VTH applicatie met minimaal de onderdelen:
 - o Ondersteuning VTH processen incl. Bezwaar en beroep, (Mobiel) toezicht
 - o Aanvullende processen waarbij APV en informatieverzoeken zijn geleverd en geïmplementeerd.

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend, door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Referenties.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde technische bekwaamheid te kunnen voldoen dan dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.4 Beroepsbevoegdheid

8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven.

Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

- de tekeningsbevoegde namens de organisatie;
- de rechtsvorm van Inschrijver;
- de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;
- de branchecode of SBI waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode/SBI dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister als bijlage worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

De bedoelde volmacht is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen.

8.5 Technische specificaties

8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de

verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

8.5.2 Informatiebeveiliging

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- ISO-27001 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat, inclusief verklaring van toepasselijkheid met relevante scope.

Van belang is dat de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie geborgd is.

Ten bewijze van het beschikken over het gestelde systeem moet Inschrijver (en eventuele Derde(n) of Combinant(en)) een kopie van het certificaat, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient iedere Combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

9 Minimale eisen

Hoofdstuk 9 van de Biedingsleidraad bevat de minimale eisen. Het niet voldoen aan één van de gestelde punten uit hoofdstuk 9 leidt tot onherroepelijke terzijdelegging van de betreffende Inschrijving. Tenzij anders aangegeven behoeven er bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

9.1 Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)

Als bijlage zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de GIBIT-voorwaarden.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 'Vragen/opmerkingen GIBIT-voorwaarden'.

9.2 Acceptatie Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten zoals neergelegd in de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.

9.3 Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

9.4 Acceptatie Programma van Eisen

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat het Programma van Eisen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten en voldoet aan de eisen zoals neergelegd in het Programma van Eisen inclusief alle bijlagen. In het hoofddocument 'Programma van Eisen' wordt de samenhang in de stukken nader toegelicht. Dit hoofddocument biedt daarom een goed startpunt voor de Inschrijving.

9.5 Werken conform wet- en regelgeving

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

9.6 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden

In hoofdstuk 4 (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) is neergelegd wat Gemeente Lelystad verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Duurzaamheid, Circulariteit en Sociaal-maatschappelijk.

Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

9.6.1 Duurzaam inkopen

In hoofdstuk 4.3 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan Duurzaam inkopen. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer

om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.6.2 *Circulair inkopen*

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan circulair inkopen. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.6.3 *Sociaal-maatschappelijk*

In hoofdstuk 4.5 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.7 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient op de dag van indienen van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. De Gedragsverklaring dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan twee jaar.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

9.8 Acceptatie Verwerkersovereenkomst

Als bijlage is bijgevoegd de 'Verwerkersovereenkomst'. Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de Verwerkersovereenkomst.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 'Vragen/opmerkingen Verwerkersovereenkomst'.

10 Gunningscriterium en scoreberekening

10.1 Gunningscriterium

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

10.2 Scoreberekening

Nadat alle Inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en voldoen aan de minimale eisen zijn gecontroleerd wordt er een kwalitatieve beoordeling (middels waarderingscijfer) uitgevoerd.

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens onderstaande systematiek:

Nr	Omschrijving	Weging	Score
1	Prijs		30,00
2	Kwaliteit, bestaande uit een aantal vragen: - Vraag 1 Functionaliteit - Vraag 2 Procesinrichting - Vraag 3 Mobiel toezicht - Vraag 4 Plan van Aanpak - Vraag 5 Opleidingsplan - Vraag 6 Kwaliteitsbewaking - Vraag 7 Gegevensbeheer	7,5 7,5 5 10 7,5 5 7,5	50,00
3	Kwaliteit, bestaande uit een aantal wensen: - WF 1 Digitaal ondertekenen - WF 2 Werken met documenten en dossiers - WF 3 Koppeling MijnOverheid.nl - WF 4 Overige gewenste functionaliteit	4 10 3 3	20,00
			100,00

De door Gemeente Lelystad gevraagde en door Inschrijver aangeleverde informatie wordt door de leden van de Beoordelingscommissie individueel beoordeeld. Vervolgens zal de presentatie (demonstratie) plaatsvinden. Naar aanleiding van de presentatie kan de beoordelaar de eigen beoordeling aanpassen. Vervolgens zal er een consensus gesprek plaatsvinden en hierbij zal de uiteindelijke score van de Inschrijvers worden vastgesteld.

Voor de beoordeling van het aspect "Vragen" zal Gemeente Lelystad een 'rapportcijfer' (schaal 0 - 10) toekennen volgens de in de bijlage "Beoordelingsmatrix Vragen" neergelegde beoordelingstabel.

De scores voor Prijs, Kwaliteit vragen en Kwaliteit wensen worden gemeten aan de hand van de onderstaande subcriteria. Per subcriterium wordt aangegeven wat dit criterium inhoudt en op welke wijze er wordt beoordeeld.

Alle berekeningen en scores worden afgerond op twee decimalen.

De matrix wordt per Inschrijver opgesteld en die Inschrijver met de hoogste score heeft de voor Gemeente Lelystad de "Beste Prijs-kwaliteitverhouding" ingediend.

10.3 Niet-realistische Inschrijvingen, abnormaal lage Inschrijvingen

Gemeente Lelystad houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

10.4 Prijsstelling

Voor de prijsstelling dient de Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde "Prijsformat". In de prijsstelling dienen alle werkzaamheden, producten en licenties, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, begrepen te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbidding zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

In de bijlage Prijsformat dient de inschrijver ook de kosten op te nemen die benoemd zijn onder het kopje 'overige werkzaamheden'. Deze worden meegerekend in de totaal prijs van de Inschrijving. De uren en hoeveelheden hierin benoemd zijn fictief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Tevens wordt er gevraagd om kosten van de licenties middels staffels inzichtelijk te maken. Het kan zijn dat de gemeente Lelystad meer licenties nodig heeft in de toekomst, gedurende de contractperiode. De gemeente wil graag weten wat de kosten zijn in dat geval. Tevens zijn er prijzen gevraagd voor diverse functionarissen welke wellicht in de toekomst, gedurende de contractperiode, benodigd zijn voor nu nog niet te voorspellen werkzaamheden. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het aanpassen van een proces of andere werkzaamheden. Deze prijzen (staffels licenties en uurtarieven functionarissen) maken onderdeel uit van de overeenkomst, maar niet van de prijsbeoordeling.

Daarnaast wordt er een uitwerking gevraagd op de gevraagde opties (zie bijlage 4 Opties). De prijs van deze opties dient ook in het prijzenblad te worden opgenomen. Van deze opties is het niet zeker of deze worden afgenomen. Hier kunnen ook geen rechten aan worden ontleend. De prijs van de opties maken onderdeel uit van de overeenkomst, maar niet van de prijsbeoordeling.

Voor de berekening van de totale kosten worden de jaarlijkse en de initiële kosten over de contractperiode exclusief verlengingen getotaliseerd. De prijsstelling wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

$$“(laagste inschrijving/eigen inschrijving) \times 30”$$

De maximale score op dit onderdeel bedraagt derhalve 30 punten.

10.5 Kwaliteit Vragen

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in een 2 subcriteria Wensen en Vragen. Het subcriterium Vragen is onderverdeeld in 7 subsubcriteria, benoemd als Vragen, te weten:

1. Functionaliteit
2. Procesinrichting, documentcreatie en rapportages
3. Mobiel toezicht
4. Plan van Aanpak
5. Opleidingsplan
6. Kwaliteitsbewaking
7. Gegevensbeheer

De verschillende onderdelen zijn in de bijlage 3 Vragen verder uitgewerkt.

De hoogst scorende Inschrijver op een subcriterium krijgt de bij dit subcriterium behorende maximale score. Alle scores per subcriterium worden bij elkaar opgeteld en de hoogst scorende Inschrijver op alle subcriteria krijgt de bij het criterium Kwaliteit Vragen behorende maximale score van 50,00 punten. Alle overige scores worden verhoudingsgewijs herberekend.

In de bijlage 'Beoordelingsformulier Vragen' is het beoordelingsformulier, zoals gebruikt door de leden van de beoordelingscommissie, ter informatie neergelegd.

10.5.1 Vraag 1: Functionaliteit

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 1 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch zo kort en bondig mogelijk uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 1 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$$((\text{aantal behaalde punten}/10,00) * 7,5 = \text{eigen score})$$

10.5.2 Vraag 2: Procesinrichting, documentcreatie en rapportages

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 2 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 2 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$$((\text{aantal behaalde punten}/10,00) * 7,5 = \text{eigen score})$$

10.5.3 Vraag 3: Mobiel toezicht

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 3 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 3 of alle vragen in een bijlage bij

elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$“(aantal\ behaalde\ punten/10,00) * 5 = eigen\ score”$

10.5.4 Vraag 4: Plan van Aanpak

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 4 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 4 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$“(aantal\ behaalde\ punten/10,00) * 10 = eigen\ score”$

10.5.5 Vraag 5: Opleidingsplan

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 4 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 5 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$“(aantal\ behaalde\ punten/10,00) * 7,5 = eigen\ score”$

10.5.6 Vraag 6: Kwaliteitsbewaking

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 4 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 6 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$“(\text{aantal behaalde punten}/10,00) * 5 = \text{eigen score}”$

10.5.7 Vraag 7: Gegevensbeheer

Inschrijver dient een geanonimiseerd document aan te leveren waarin de in Vraag 4 benoemde punten zijn uitgewerkt.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver bovenstaande aspect zo volledig mogelijk (in tekst en illustratie) en enkel gericht op de desbetreffende vraag, doch kort en bondig uit te werken. Wanneer dit niet het geval is kan dit een negatief effect hebben op de beoordeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage Vraag 7 of alle vragen in een bijlage bij elkaar voegen.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 10,00 punten. Berekening score:

$“(\text{aantal behaalde punten}/10,00) * 7.5 = \text{eigen score}”$

10.6 Kwaliteit Wensen

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in een 2 subcriteria Wensen en Vragen. Het subcriterium Wensen is onderverdeeld in 4 subsubcriteria, benoemd als Wensen, te weten:

- WF1. Digitaal ondertekenen
- WF2. Werken met documenten en dossiers
- WF3. Aansluiting MijnOverheid.nl
- WF4. Overige gewenste functionaliteit

De verschillende onderdelen zijn in de bijlage 2 Wensen verder uitgewerkt.

De Inschrijver dient in de bijlage aan te geven of er aan een Wens kan worden voldaan of niet. Indien er 'ja' ingevuld wordt, dan krijgt de Inschrijver de punten die bij die betreffende (sub)Wens horen. Deze worden dan met onderstaande berekeningen berekend tot de eindscore voor het onderdeel Kwaliteit Wensen.

Inschrijver kan voor zijn uitwerking de tabellen in bijlage 2 gebruiken. Deze mogen in een eigen bijlage worden verwerkt of, als de bijlage van de gemeente voldoende is, deze bijlage gebruiken.

10.6.1. Wens WF 1 Digitaal ondertekenen

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 73 punten. Berekening score:

$“(\text{aantal behaalde punten}) / 28 * 4 = \text{eigen score}”$

10.6.2. Wens WF 2 Werken met documenten en dossiers

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 39 punten. Berekening score:

$“(\text{aantal behaalde punten}) / 21 * 10 = \text{eigen score}”$

10.6.2. Wens WF 3 Aansluiting MijnOverheid.nl

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 28 punten. Berekening score:

$“(\text{aantal behaalde punten}) / 17 * 3 = \text{eigen score}”$

10.6.2. Wens WF 4 Overige gewenste functionaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 31 punten. Berekening score:

“(aantal behaalde punten) / 26 * 3 = eigen score”

10.7 Opties

In bijlage ‘4 Opties’ staan een aantal opties omschreven die de gemeente wellicht wil aanschaffen in de toekomst, gedurende contractperiode. Deze opties kunnen invloed hebben op de implementatie van de VTH software en daarom wordt er een uitwerking van deze opties bij de Inschrijving gevraagd.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver de uitwerking van de opties zo volledig mogelijk, doch kort en bondig uit te werken. De tabel opgenomen in Bijlage 4 bij optie 1 (OP1) dient terug te komen in de uitwerking.

Inschrijver kan voor de uitwerking gebruik maken van een eigen bijlage Uitwerking Opties.

10.8 Presentatie

Na beoordeling van de aspecten Prijs en Kwaliteit kan Inschrijver worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijver ontvangt van Gemeente Lelystad een definitieve uitnodiging met opgave van tijdstip en locatie. Inschrijver dient de in de planning genoemde datum alvast in de agenda te reserveren.

Bij deze presentatie dienen tenminste de medewerkers aanwezig te zijn die zich bezighouden met de leiding en advies over de uitvoering van de opdracht. Voor inhoudelijke vragen (zoals vragen over wijzigingen in oplossingen) is het wenselijk dat een inhoudsdeskundige ook aanwezig is.

De presentatie bestaat uit tenminste de volgende 4 aspecten:

- Voorstelling Inschrijver;
- Benoemen en toelichten USP's;
- Demonstratie casussen in de aangeboden oplossing;
- Beantwoording van vragen en mogelijkheid tot interactie.

In ‘bijlage D, instructies Demonstratie’ staat uitgewerkt wat er wordt verstaan onder de bovenstaande aspecten en wordt aangegeven waar op gelet zal worden door de beoordelaars.

De maximale duur van de presentatie is 120 minuten.

De presentatie wordt niet ‘los’ gewaardeerd met een cijfer maar dient als onderbouwing en ter verificatie van de ingediende Inschrijving. De Inschrijvingen zijn reeds beoordeeld, maar de presentatie kan ervoor zorgen dat de beoordelingen bijgesteld kunnen worden, zowel negatief als positief.

11 Opgave van bijlagen

11.1 Aan te leveren gelijk met Inschrijving

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)	Actie
➤ Prijs	Aanleveren
➤ Kwaliteitsaspecten (Vragen)	Aanleveren
➤ Kwaliteitsaspecten (Wensen)	Aanleveren
➤ Uitwerking Opties (wordt niet in beoordeling meegenomen)	Aanleveren
➤ Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Aanleveren

11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat “Op verzoek” wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet wordt voldaan. De betreffende bewijsstukken dienen eerst na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad)	Actie
➤ Financiële Informatie V1	Na verzoek
➤ Gedragsverklaring Aanbesteden	Na verzoek
➤ Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Na verzoek
➤ Kwaliteitssysteem	Na verzoek
➤ Informatiebeveiligingscertificaat	Na verzoek
➤ Referenties	Na verzoek
➤ Verzekering	Na verzoek

11.3 Aan te leveren indien van toepassing

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en gelijk met bijlage uit hoofdstuk 11.2)
Financiële Informatie V2
Financiële Informatie V3
Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring

11.4 Overzicht van bijlagen

11.4.1 Door Inschrijver te hanteren formats:

- Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring

- Referenties
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- V1 Financiële Informatie Inschrijver
- V2 Financiële Informatie Derde(n)
- V3 Financiële Informatie Combinatie
- Verzekering
- Vragen/opmerkingen aanbesteding
- Vragen/opmerkingen GIBIT-voorwaarden
- Vragen/opmerkingen Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 2 Wensen

11.4.2 *Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:*

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kwaliteitssysteem
- Informatiebeveiligingscertificaat
- Uittreksel Kamer van Koophandel

11.4.3 *Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)*

- Beoordeling Vragen
- Beoordelingsmatrix Vragen
- Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2_0
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Programma van Eisen inclusief bijlagen
 - bijlage 1 Minimale Eisen
 - bijlage 2 Wensen
 - bijlage 3 Vragen
 - bijlage 4 Opties
 - bijlage A VNG VTH requirements v1.1
 - bijlage B BIO BBN2 VTH
 - bijlage C Handreiking Plan van Aanpak
 - bijlage D Instructies Demonstraties
 - bijlage E Visie en architectuur
 - bijlage F Topologie ICT
- Verwerkersovereenkomst
- Conceptovereenkomst