

Offerteaanvraag

Assetinformatiesysteem

31 maart 2022

TenderNed Kenmerk: 355683

Europese Openbare Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

Inhoud

1	Begrippenlijst	4
2	De gemeente	8
2.1	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
2.2	Speerpunten Duurzaamheid	8
3	De Opdracht	9
3.1	Scope van de Opdracht	9
3.1.1	Binnen scope	9
3.1.2	Buiten scope	12
3.2	Doelstelling van de Opdracht	13
3.3	Huidige situatie	13
3.3.1	Beheeromgeving	13
3.3.2	Beheerareaal	14
3.3.3	Aandachtspunten en constatering	14
3.4	Gewenste situatie	15
3.4.1	Kaders	15
3.4.2	Landelijke ontwikkelingen	17
3.4.3	Objectgericht werken	19
3.5	Looptijd, omvang en Opdrachtwaarde	20
3.5.1	Looptijd	20
3.5.2	Omvang	21
3.5.3	Opdrachtwaarde	21
3.6	Social return	21
4	De aanbesteding	22
4.1	Doel van de aanbesteding	22
4.2	Samenwerking met andere gemeenten	22
4.3	Aanbestedingsprocedure	22
4.3.1	Marktconsultatie	22
4.3.2	Informatiebijeenkomst	23
4.3.3	Nota van Inlichtingen	23
4.4	Planning	23
4.5	Aanbestedingsvoorwaarden	24
4.6	Klachtenregeling	25
5	Uw Inschrijving	26
5.1	Indiening	26
5.2	Inhoud Inschrijving	26
6	De beoordeling	27
6.1	Beoordelingsteam	27

6.2	Beoordelingsprocedure	27
6.2.1	Fase 1: Toetsen op Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden (zie ook hoofdstuk 7)	27
6.2.2	Fase 2: Beoordelen op Gunningscriteria (zie ook hoofdstuk 8)	27
6.2.3	Fase 3: Bekendmaken resultaat van de beoordeling	28
6.2.4	Fase 4: Twintig dagen wachttijd	28
6.3	Procedure van verificatie	28
6.3.1	Verificatie	28
6.3.2	PoC	29
6.4	Definitieve gunning en contractsluiting	29
7	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	30
7.1	Uitsluitingsgronden	30
7.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
7.2	Geschiktheidseisen	30
7.2.1	Inschrijving handels- en beroepsregister	30
7.2.2	Informatiebeveiliging	30
7.2.3	Beroeps- / bedrijfsaansprakelijkheid	30
7.2.4	Technische en beroepsbekwaamheid	31
7.2.5	Uitvoeringsverklaring Onderaannemer	31
8	Gunningscriteria	32
8.1	Inleiding	32
8.1.1	Weging kwalitatieve Subgunningscriteria	32
8.2	Kwalitatieve Subgunningscriteria	33
8.2.1	Kwalitatief subgunningscriterium 1: Functionaliteit	33
8.2.2	Kwalitatief subgunningscriterium 2: Implementatie	34
8.2.3	Kwalitatief subgunningscriterium 3: Samenwerking	36
8.3	Beoordeling kwalitatieve Subgunningscriteria	38
8.4	Prijscriterium	39
8.5	Bepalen beste prijs-kwaliteit verhouding	39
9	Bijlagen	40

1 Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Algemene inkoopvoorwaarden	GIBIT 2020.
Assetinformatiesysteem	Zie: Integrale beheeromgeving.
Assets	De verzameling beheerde objecten in de Openbare ruimte behorende tot dezelfde discipline.
Basisomgeving	Een Beheersysteem dat gereed is om op basis van gegevens van de organisatie in te richten en te configureren.
Beheersysteem	De applicatie waarmee gegevens van objecten in de Openbare ruimte geregistreerd, gemonitord en geanalyseerd kunnen worden, inspecties verwerkt, planningen en begrotingen en rapportages gemaakt en uitgevoerde werkzaamheden geregistreerd kunnen worden.
Bijlage	Een aanhangsel bij de Overeenkomst dat onlosmakelijk deel uitmaakt van de Overeenkomst.
Centrale objectenregistratie	Een applicatie, inclusief datalaag, om de objectgegevens te beheren tijdens de geo- en beheerfases.
Contactpersoon	De door de Opdrachtgever aangewezen Contactpersoon voor deze aanbesteding.
CROW	Een kennisorganisatie op het gebied van infrastructuur, Openbare ruimte, verkeer en vervoer en werk en veiligheid.
Fictieve inschrijfprijs	De Fictieve inschrijfprijs is de Inschrijfprijs minus de totaal behaalde kwaliteitswaarde.
Gebruiker	Medewerker van de Opdrachtgever.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Opdrachtgever aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
IMGeo	IMGeo is het informatiemodel voor grootschalige topografie.
IMBOR 2022	Informatiemodel beheer Openbare ruimte versie 2022. Het IMBOR uniformeert begrippen voor het vakgebied 'beheer Openbare ruimte'.
IMKL	Het informatiemodel Kabels en Leidingen.

Begrip	Definitie
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de Opdracht, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van de Opdrachtgever. Zodanig dat alle Gebruikers van de Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.
Implementatieplan	Zie kwalitatief gunningscriterium onderdeel K2a in paragraaf 8.2.2 van deze Offerteaanvraag.
Inschrijfprijs	Dit is het totaalbedrag waarmee Inschrijver heeft ingeschreven in Bijlage Prijzenblad.
Inschrijver	De Ondernemer die, of het samenwerkingsverband van Ondernemers dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook 'Inschrijvers' of 'een samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Integraal beheer	Integraal beheer is een aanpak waarin niet uitsluitend per sector, discipline of afdeling naar een bepaald probleem wordt gekeken, maar vanuit al deze invalshoeken tegelijk.
Integrale beheeromgeving	Het Beheersysteem inclusief de aansluiting op andere omgevingen, systemen en applicaties.
Kalenderdagen	Aaneengesloten periode van 24 uren, gerekend van 00:00 uur tot en met 24:00 uur.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Kantooruren	Kantooruren zijn van 08:00 tot 18:00 uur op Werkdagen.
Kwaliteitsgegevens	Met Kwaliteitsgegevens wordt de technische of visuele kwaliteit van een (kenmerk van een) object of gebied met objecten bedoeld. Kwaliteitsgegevens worden ook wel monitoringsgegevens, inspectieresultaten, visuele of technische beoordeling genoemd. (Let op: Het gaat hier niet om de attribuutgegevens die in een inspectiebestand staan, maar om de aanwezigheid van de inspectie/het inspectiebestand zelf).
Mobiele omgeving	Een mobiele applicatie als onderdeel van het Beheersysteem met functionaliteit die geschikt is om te werken op een mobiel apparaat.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Een Schriftelijke reactie van Opdrachtgever op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Objectgegevens	Het geheel van vaste gegevens (objecten, attributen en domeinwaarden) binnen de Integrale beheeromgeving.
Objectgericht ontwerpen	Een applicatie voor Objectgericht ontwerpen in de fases ontwerp en aanleg.
Objectgericht werken	Een verzamelnaam voor alle functionaliteit, applicaties, systemen waarmee binnen de organisatie met objectinformatie gewerkt kan worden. In deze context: een applicatie voor Objectgericht ontwerpen, een Centrale objectenregistratie en een Integrale beheeromgeving.
Objectenregistratie	Omgeving voor het registeren en beheren van de gegevens van objecten conform het informatiemodel beheer Openbare ruimte.

Begrip	Definitie
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Opdrachtgever ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de Bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in Opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	De gemeente Utrecht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Openbare ruimte	Openbare ruimte of publieke ruimte is de ruimte of plaats die voor iedereen toegankelijk is. Het is een fysieke plaats waar een groot deel van het publieke leven zich afspeelt.
Overeenkomst	De Schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de Bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de leveringen van de Integrale beheeromgeving.
Partijen	De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tezamen.
Planning	De globale Planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 4.4.
Programma van Eisen	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
SaaS	Software as a Service, is software die als een online dienst wordt aangeboden.
Schriftelijk	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.
Service Level Agreement (SLA)	In de SLA wordt het gewenste niveau van dienstverlening en de wijze van kwaliteitsbeheersing vastgelegd.
Social return	Social return is het opnemen van de in deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het beleid van Opdrachtgever ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Subgunningscriteria	De subcriteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.

Begrip	Definitie
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In het UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Wachtkamervereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.

2 De gemeente

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) heeft een aantal overkoepelende ambities opgesteld die onderstaand zijn uitgewerkt. De gemeente stuurt in haar rol als Opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

2.1 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn in de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

2.2 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze Opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als Ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten.
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

3 De Opdracht

De Opdracht betreft de Europese openbare aanbesteding 'Assetinformatiesysteem' ten behoeve van de gemeente Utrecht (hierna: de gemeente). De gemeente wil één Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor een Assetinformatiesysteem (hierna: Integrale beheeromgeving).

3.1 Scope van de Opdracht

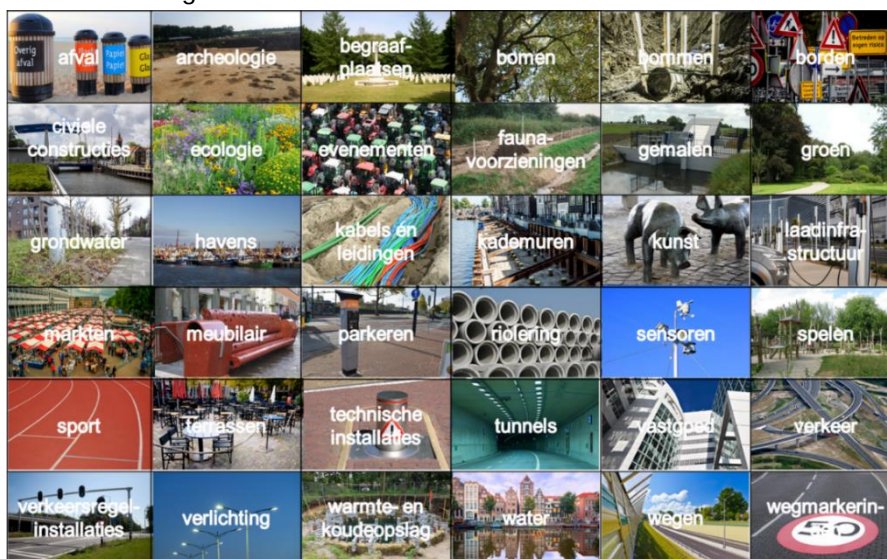
3.1.1 Binnen scope

Binnen de scope van de Opdracht valt de aanschaf, implementatie, ondersteuning, doorontwikkeling en het gebruiksrecht van een Integrale beheeromgeving. Hieronder valt:

- Een ingericht Beheersysteem voor alle vakdisciplines die door de Opdrachtgever geselecteerd zijn (zie Bijlage 11 – Vakdisciplines);
- Objectgegevens die conform IMBOR 2022 door de Opdrachtgever geconverteerd zijn en in het Beheersysteem ingelezen moeten worden;
- Een ingerichte omgeving met Kwaliteitsgegevens, beheergegevens en gegevens van uitgevoerde werkzaamheden;
- De methodieken die van toepassing zijn per vakdiscipline (zie Bijlage 12 – Methodieken);
- Implementatie van de gegevensuitwisseling tussen het Beheersysteem en de Gevoorziening van de gemeente;
- Werkende koppelingen en gegevensuitwisselingen, toegelicht in de volgende paragraaf en uitgewerkt in Bijlage 1 – Programma van Eisen en wensen;
- Mobiele omgeving voor o.a. inspecties en schouw;
- Een viewer voor rioolinspecties;
- Opleiden en ondersteunen van de Gebruikers en beheerders (van de geleverde software en koppelingen met andere software).

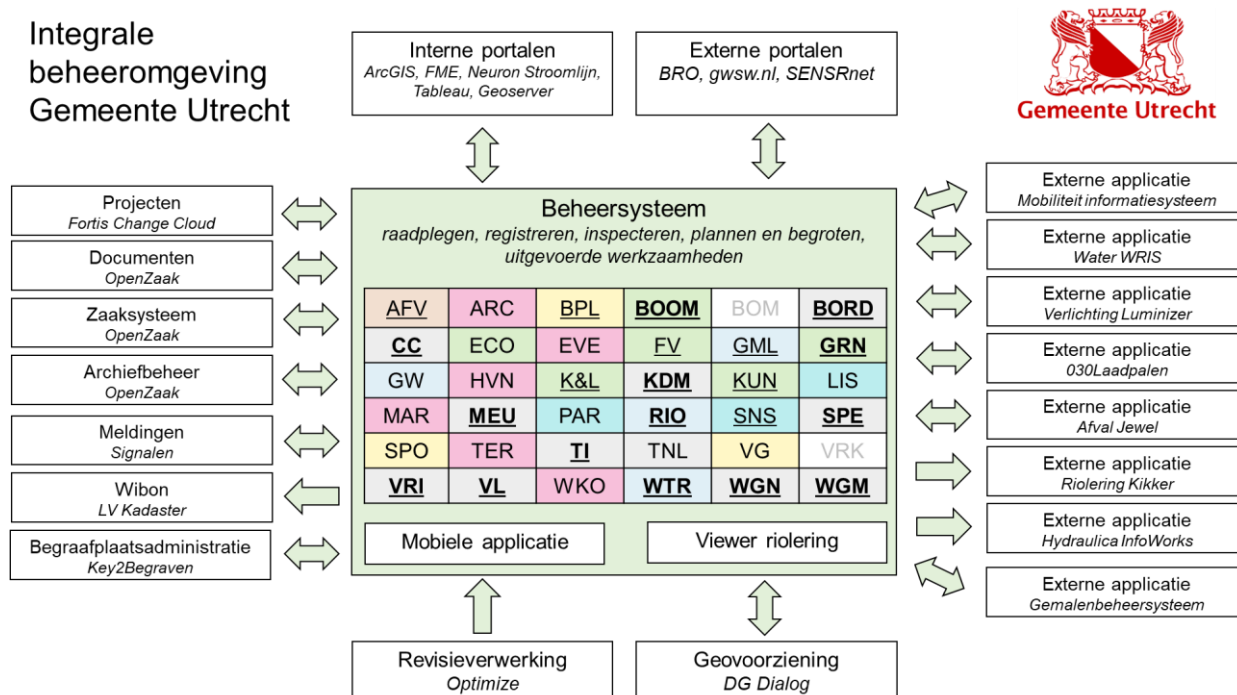
3.1.1.1 Vakdisciplines en aandachtsgebieden

De Objectenregistratie binnen het Beheersysteem is zichtbaar in de volgende matrix, bestaande uit 36 vakdisciplines en aandachtsgebieden:



Figuur 1: Collage vakdisciplines en aandachtsgebieden

Met behulp van deze 36 onderdelen, kan de scope van de gewenste Integrale beheeromgeving het beste worden gevisualiseerd in onderstaande figuur. Hierin is zowel het Beheersysteem (de applicatie zelf) als de Integrale beheeromgeving opgenomen (het Beheersysteem, inclusief de aansluiting op andere omgevingen, systemen en applicaties). De uitgewerkte en toegelichte onderdelen van de Integrale beheeromgeving dienen door Opdrachtnemer met haar oplossing binnen de infrastructuur van de gemeente gerealiseerd te worden.



Figuur 2: Visualisatie scope van de gewenste Integrale beheeromgeving gemeente Utrecht

De kleuren van de 36 onderdelen worden als volgt uitgelegd:

- Wit: Buiten scope van de Opdracht;
- **Bruin**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel Afvalinzamelvoorzieningen;
- **Roze**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel Functies;
- **Geel**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel VGU;
- **Groen**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel BOR/GBO;
- **Grijs**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel BOR/WCI;
- **Blauw**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel BOR/WRG;
- **Groenblauw**: Vakdiscipline binnen het organisatieonderdeel Ruimte;
- **Onderstreept**: de gemeente heeft objectgegevens (en gerelateerde gegevens) die conform IMBOR 2022 beschikbaar zijn en die door Opdrachtnemer overgenomen moeten worden;
- **Vet**: Naast de standaard Objectenregistratie is er aanvullende functionaliteit nodig voor het inspecteren, plannen, begroten en het registreren van de uitgevoerde werkzaamheden op basis van methodieken.

Hoewel 'Mobiele applicatie' en 'Viewer Riolering' ook met een witte achtergrond staan afgebeeld binnen het Beheersysteem, vallen deze conform de opsomming in paragraaf 3.1.1 wél binnen de scope van de Opdracht. Een verdere uitwerking van de vakdisciplines is te vinden in Bijlage 11 – Vakdisciplines. Een overzicht van de methodieken per vakdiscipline waar het Beheersysteem mee om moet kunnen gaan, staat in Bijlage 12 – Methodieken.

3.1.1.2 Gegevensuitwisseling

In figuur 2 is de inpassing van het Beheersysteem binnen de infrastructuur van de gemeente weergegeven. De uitwisseling van gegevens met andere systemen, omgevingen en applicaties is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Nr.	Omgeving/systeem/applicatie	Uitwisseling met Beheersysteem
1.	Geovoorziening	Van en naar Beheersysteem: uitwisselen van objectgegevens conform StUFGeoIMGeo tussen de geovoorziening en het Beheersysteem. Uitwisseling op basis van aanvullende elementen vindt pas plaats wanneer beide omgevingen op basis van API-technologie gegevens kunnen uitwisselen. Voor Opdrachtgever heeft vanaf implementatie uitwisseling op basis van API's sterk de voorkeur.
2.	Revisieverwerking	Naar Beheersysteem: inlezen van NLCS-bestanden. In een latere fase gaat het hier om aansluiten op Objectgericht ontwerpen.
3.	Interne portalen	Van en naar Beheersysteem: uitwisseling van gegevens met het gegevensmagazijn en gebruik van gegevens uit het Beheersysteem in de business intelligence-applicatie.
4.	Externe portalen	Van Beheersysteem naar het landelijke portaal gws.nl moeten er gegevens op basis van oro-x uitgewisseld worden. Van Beheersysteem naar Basisregistratie Ondergrond (BRO), uitwisselen van gegevens van grondwatermonitoringputten, grondwatermonitoringnetten en "grondwaterstandsonderzoeken. Van en naar Beheersysteem: uitwisseling van objectgegevens van sensoren met de landelijke omgeving waarin sensoren geregistreerd worden, SENSNet. De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API-gegevens kunnen uitwisselen.
5.	Services	Van en naar Beheersysteem, gebruik van services en het genereren van services (Geoserver).
6.	GIS	Van Beheersysteem kunnen er gegevens uitgewisseld worden met een GIS-applicatie (bijvoorbeeld ArcGIS) dit kan via services en shape-bestanden.
7.	Externe applicatie Begraafplaatsen	Van en naar Beheersysteem: uitwisselen van gegevens van graven met de begraafplaatsadministratie Key2Begraven.
8.	Wibon	Van Beheersysteem: vanuit het Beheersysteem moeten gegevens van ondergrondse en bovengrondse netten geleverd worden aan de landelijke voorziening bij het Kadaster.
9	Meldingen	Van en naar Beheersysteem: objectgegevens worden gebruikt voor de registratie van objecten in het meldingssysteem (Signalen) en meldingen op objecten worden uitgewisseld met het Beheersysteem. De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API gegevens kunnen uitwisselen.
10.	Archiefbeheer	Van en naar Beheersysteem: archiefbeheer, voor het archiveren van aan de objecten gerelateerde documenten. (OpenZaak)
11.	Zaaksysteem	Van en naar het Beheersysteem: koppelen van zaken en meldingen aan objecten en het terugkoppelen van afgeronde zaken en meldingen naar het zaaksysteem. (OpenZaak)

Nr.	Omgeving/systeem/ applicatie	Uitwisseling met Beheersysteem
12.	Documenten	Van en naar het Beheersysteem: een koppeling met het documentmanagementsysteem en het registreren van documenten bij objecten, waarbij ook gerelateerde documenten buiten het documentmanagementsysteem opgeslagen worden (OpenZaak).
13.	Projecten	Van en naar het Beheersysteem: gegevensuitwisseling met een beheeromgeving voor projecten in de Openbare ruimte (Fortis Change Cloud).
14.	Externe applicatie Mobiliteit	Van en naar het Beheersysteem: gegevensuitwisseling met het informatiesysteem voor mobiliteit van de Opdrachtgever. De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API gegevens kunnen uitwisselen.
15.	Externe applicatie Watermanagement	Van en naar het Beheersysteem: gegevensuitwisseling met de omgeving voor watermanagement (WRIS). WRIS is een water registratie en intelligentiesysteem, een data en informatie platform voor (dynamische)meet en proces-data. De uitwisseling wordt gerealiseerd op basis van API-technologie.
16.	Externe applicatie, verlichting	Van en naar het Beheersysteem: uitwisseling van objectgegevens met de omgeving Luminizer waarin de verlichting beheerd wordt. De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API en op basis van IMBOR 2022 (en GWSL) gegevens kunnen uitwisselen.
17.	Externe applicatie, laadinfrastructuur	Van en naar het Beheersysteem: uitwisseling van objectgegevens met de omgeving voor laadinfrastructuur (030Laadpalen). De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API-gegevens kunnen uitwisselen.
18.	Externe applicatie Afval	Van en naar het Beheersysteem: gegevensuitwisseling met de omgeving voor het beheer van afvalvoorzieningen en afvalinzameling (Jewel). De uitwisseling wordt pas gerealiseerd wanneer beide omgevingen op basis van API gegevens kunnen uitwisselen.
19.	Externe applicatie voor Riolering	Van Beheersysteem naar specialistische applicatie voor Riolering (Kikker).
20.	Hydraulica	Van Beheersysteem naar een hydraulische applicatie (InfoWorks) worden gegevens geëxporteerd om berekeningen te kunnen doen.
21.	Externe applicatie Gemalen	Van en naar Beheersysteem: uitwisselen van gegevens van Gemalen naar het Beheersysteem.

Voor alle gegevensuitwisseling (en/of koppelingen) gaat het om uitwisseling op basis van API's tenzij dit op dit moment niet anders kan of omdat een andere manier van uitwisselen de standaard is. De hierboven gepresenteerde gegevensuitwisseling wordt in Bijlage 1 - Programma van Eisen en wensen uitgewerkt in het hoofdstuk Informatievoorziening.

3.1.2 Buiten scope

Buiten scope van deze Opdracht valt:

- Een applicatie voor Objectgericht ontwerpen, maar binnen de scope valt wel het kunnen verwerken van revisiegegevens conform NLCS (zie ook uitleg in de paragraaf Gewenste situatie);

- De realisatie van een (opzichzelfstaande) Centrale objectenregistratie als aparte omgeving/applicatie/systeem naast het Beheersysteem waar de objectgegevens van alle ruimtelijke objecten van de Opdrachtgever in beheerd worden. (zie ook uitleg in de paragraaf Gewenste situatie).

3.2 Doelstelling van de Opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente het volgende bereiken:

- Zorgdragen dat de gemeente uiterlijk per 01-08-2022 over een Integrale beheeromgeving beschikt, die uiterlijk per 31-12-2022 is geïmplementeerd en in beheer is genomen en dat alle gegevensuitwisselingen per 30-6-2023 geïmplementeerd zijn. Dit conform de eisen en wensen uit de aanbesteding, maar ook de gestelde kaders en randvoorwaarden van de gemeente;
- De objectgegevens van de Openbare ruimte van de gemeente conform IMBOR 2022, te borgen in een nieuw Beheersysteem. Daarnaast dienen inspectiegegevens gekoppeld aan de objecten verwerkt te worden in de applicatie.
- Een ingerichte Integrale beheeromgeving en opgeleide Gebruikers;
- Een Integrale beheeromgeving die doorontwikkeld wordt;
- Een Integrale beheeromgeving passend op de ICT-aansluitvoorwaarden van gemeente;
- De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde dienstverlening;
- Deze dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen in de aanbestedingsstukken;
- De gemeente verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op gestandaardiseerde dienstverlening van Inschrijver;
- De Opdrachtnemer dient flexibel en proactief om te gaan met gewijzigde marktomstandigheden en wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

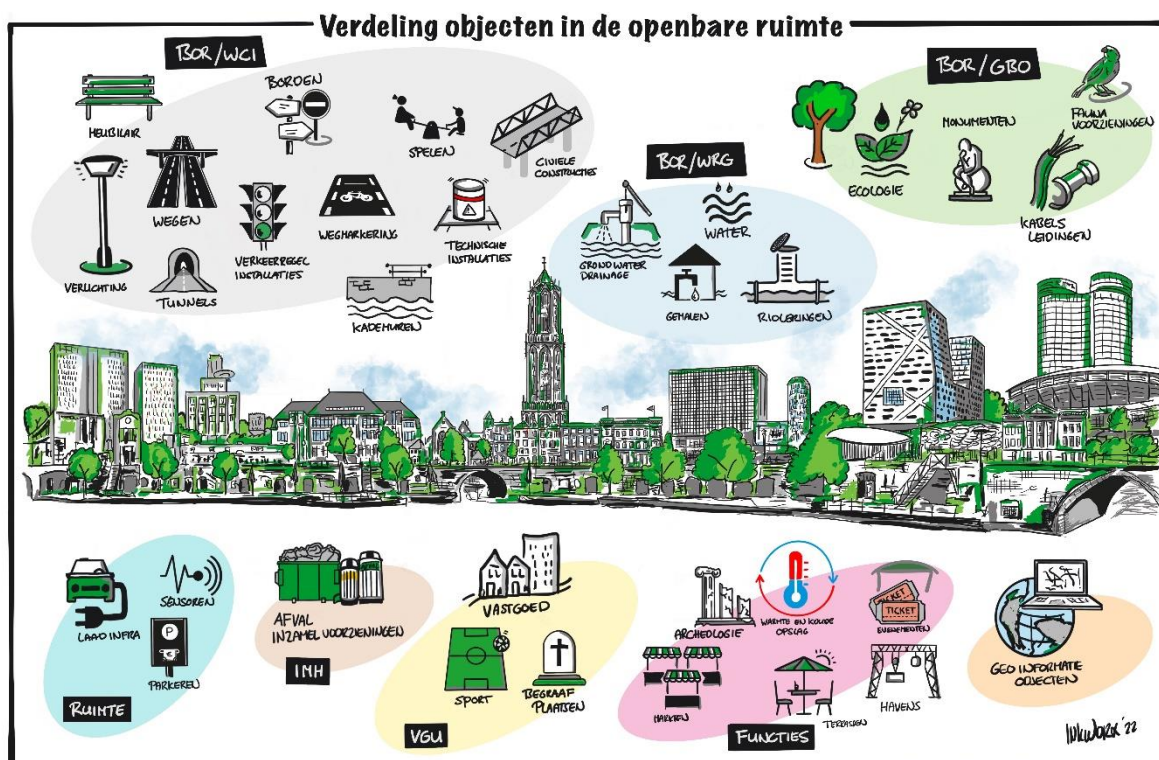
3.3 Huidige situatie

3.3.1 Beheeromgeving

De huidige beheeromgeving van Opdrachtgever ziet er globaal als volgt uit:

- Meerdere beheersystemen worden door de Opdrachtgever gebruikt, de twee belangrijkste zijn Gisib van DG Groep en Obsurv van Sweco;
- Plannen en begroten vindt buiten de beheersystemen plaats;
- Naast de Integrale beheeromgeving zijn er diverse externe applicaties voor specifieke vakdisciplines, bijvoorbeeld voor verlichting;
- GIS wordt gebruikt voor analyse en publicatie met ArcGIS en overige ESRI-producten als Basisomgeving;
- FME wordt gebruikt als gereedschap voor analyse en uitwisseling;
- Als geovoorziening wordt DG Dialog gebruikt met bijbehorende componenten van Sweco;
- Er zijn verschillende CAD-applicaties met MicroStation als Basisomgeving.

3.3.2 Beheerareaal



Figuur 3: Verdeling objecten in de Openbare ruimte

Om een indruk te krijgen van de omvang van de Integrale beheeromgeving van de gemeente wordt in de onderstaande tabel een beeld gegeven van het beheerareaal.

Object/groepen	Utrecht
Bomen	171.596 stuks
Verkeersborden	64.743 stuks
Civiele constructies	7.260 stuks
Straatmeubilair	8.205 stuks
Rioolputten	45.965 stuks
Vrij verval leidingen	175.644 stuks
Masten	61.475 stuks
Armaturen	66.324 stuks
Voedingkabels (OVL)	1.792 km
VRI-kruispunten	223 stuks
Duikers	2.520 stuks
Speeltoestellen	4.410 stuks
Groen	12,3 km2
Verharding	14,0 km2
Water	9,2 km2

3.3.3 Aandachtspunten en constatering

De huidige beheeromgeving is voorafgaand aan de aanbesteding in beeld gebracht en in deze fase zijn door de gemeente de volgende aandachtspunten meegegeven en constatering gedaan die van belang zijn voor de keuze van een nieuwe Integrale beheeromgeving.

- De gemeente hecht veel belang aan het op de juiste wijze toepassen van de Common Ground principes;
- Een goed werkende mobiele beheeromgeving is een must voor de gemeente, waarbij het object zowel geraadpleegd als beheerd moet kunnen worden;
- De gemeente hecht veel waarde aan goed contractmanagement;
- De gemeente hecht veel waarde aan een goede relatie met de Opdrachtnemer en de wijze waarop de Opdrachtnemer haar service verleent;
- De gemeente wilt werken met minimale datasets;
- We zetten in op Objectgericht werken en het voorkomen van informatieverlies;
- Bij riolering worden in vergelijking met andere disciplines veel applicaties naast elkaar gebruikt;
- Er is aandacht voor een aparte raadpleegomgeving binnen het Beheersysteem;
- Er komen nog weesobjecten of verdwaalde objecten voor die nog geen eigenaar hebben;
- Klein onderhoud wordt op dit moment niet geregistreerd;
- Het maken van rapporten moet simpeler en gebruiksvriendelijker;
- Het Beheersysteem moet ook voor incidentele Gebruikers goed te gebruiken zijn;
- De snelheid en de performance van de beheeromgeving is erg belangrijk;
- Gegevens moeten gemakkelijk ingevoerd kunnen worden;
- Analyses moeten gemakkelijk gemaakt kunnen worden;
- Mutaties vanuit het ontwerp- en aanlegproces kunnen nu niet tijdig en goed doorgevoerd worden;
- Er is meer aandacht nodig voor mutatiesignalering en -afhandeling;
- Er is meer aandacht nodig voor de afstemming met aannemers en opleverdossiers;
- Het integrale Beheersysteem moet goed kunnen samenwerken met aanvullende specialistische beheersystemen;
- Het gebruik en toepassen van metadata moet vanzelfsprekend zijn;
- De data die al binnen de beheersystemen aanwezig is, wordt waar mogelijk al door de Opdrachtgever geconverteerd naar IMBOR;
- Het inlezen van inspecties moet gemakkelijk gaan.

3.4 Gewenste situatie

De gewenste Integrale beheeromgeving van de gemeente wordt beschreven aan de hand van de volgende onderdelen:

- *Kaders*, het raamwerk voor zowel gemeente als Inschrijver waaraan de Integrale beheeromgeving aan moet voldoen of op gebaseerd is;
- *Landelijke ontwikkelingen* waar rekening mee moet worden gehouden en die medebepalend zijn voor de doorontwikkeling van de beheeromgeving;
- De *scope*, een precieze beschrijving van de inhoud van het Beheersysteem en de onderdelen van de Integrale beheeromgeving (zie paragraaf 3.1.1)
- *Objectgericht werken*, een doorkijk naar de verdere ontwikkeling van de Integrale beheeromgeving in samenhang met de applicatie voor Objectgericht ontwerpen en de Centrale objectenregistratie (de ontwikkelingen om informatieverlies binnen de organisatie te reduceren).

De gewenste Integrale beheeromgeving wordt in detail uitgewerkt in Bijlage 1 - Programma van Eisen en wensen.

3.4.1 Kaders

Kaders zijn de handvatten voor de gemeente en Inschrijver voor het realiseren en implementeren van Objectgericht werken binnen de organisatie van de gemeente. Deze kaders spelen een belangrijke rol tijdens het keuzetraject en gelden als de hoogste criteria voor het selecteren van applicaties en

omgevingen binnen het domein van Objectgericht werken en Integraal beheer. De gemeente heeft de 10 belangrijkste kaders uitgekozen:

Nr	Kader	Toelichting
1	Common Ground	Common Ground is de informatiekundige visie waarmee gemeenten collectief de informatievoorziening eenvoudiger, flexibeler en slimmer gaan inrichten. Dit zijn belangrijke randvoorwaarden bij het snel en flexibel realiseren van diverse maatschappelijke opgaven, zoals de uitvoering van het klimaatakkoord, het verbeteren van het financiële overzicht in de zorg, en het handhaven van de openbare orde. Met Common Ground wordt het mogelijk om mensgerichte, regelarme en transparante dienstverlening aan te bieden. De data en informatiesystemen (applicaties) zijn momenteel niet van elkaar gescheiden in een aparte architectuurlaag waardoor het principe van 'loosely coupled' niet wordt ondersteund. Bij een loosely coupled architectuur zijn informatiesystemen eenvoudig los te koppelen en te vervangen, waardoor minder afhankelijkheid van leveranciers ontstaat.
2	Gebruik landelijke standaarden	De gemeente kiest voor Objectgericht werken op basis van landelijke standaarden die voor elke organisatie zonder maatwerk gebruikt kunnen worden.
3	Gebruikerstevredenheid	De gemeente stelt hoge eisen aan de tevredenheid van Gebruikers. Zonder goed gereedschap kunnen Gebruikers hun werkzaamheden niet uitvoeren.
4	Gebruiksvriendelijkheid	De Integrale beheeromgeving is gemakkelijk en intuïtief te gebruiken en bevat waar mogelijk ondersteuning voor Gebruikers, zoals bijvoorbeeld een uitgebreide helpfunctie en een helpdesk.
5	Informatievoorziening op orde	<i>Organisatie op orde:</i> De invoering van Objectgericht werken gaat ook gepaard met organisatorische veranderingen die doorgevoerd moeten worden om de organisatie op orde te krijgen. <i>Processen op orde:</i> Een techniek zonder processen. Wanneer systemen met elkaar moeten samenwerken moeten ook processen aangepast worden. Met de invoering van Objectgericht werken heeft de gemeente niet alleen nieuw gereedschap nodig, maar ook de processen moeten veranderen en op orde zijn. <i>Gereedschap op orde:</i> De organisatie beschikt over goede applicaties en een goede beheeromgeving die gebruiksvriendelijk is en waar Gebruikers met een hoge mate van tevredenheid mee werken. <i>Data op orde:</i> Het is van belang dat de organisatie van Opdrachtgever met de nieuwe gereedschappen voor Objectgericht werken data snel op orde kan brengen en houden. <i>Data op orde:</i> Het is van belang dat de organisatie van de gemeente met de nieuwe gereedschappen voor Objectgericht werken data snel op orde kan brengen en houden. <i>Alles op orde:</i> Organisatie, processen, gereedschap en data moeten allemaal op orde zijn om Objectgericht werken in de organisatie te kunnen invoeren.
6	Innovatie stimuleren	Met de implementatie van een nieuwe Integrale beheeromgeving is het belangrijk om ook de doorontwikkeling van de Integrale

Nr	Kader	Toelichting
		beheeromgeving te stimuleren en zo een bijdrage te leveren aan de innovatie binnen het vakgebied.
7	Integraal werken	De omgeving beschikt over de functionaliteit om dezelfde objectgegevens binnen meerdere vakdisciplines te gebruiken en de functionaliteit om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren (bijvoorbeeld integraal plannen en begroten).
8	Objectgericht samenwerken	Binnen de organisatie wordt objectinformatie hergebruikt, uitgewisseld zonder informatieverlies en wordt er efficiënt en effectief samengewerkt met gereedschappen die het object centraal stellen (Objectgericht werken, Objectenregistratie en Integraal beheer).
9	Organisatie specifiek	Ruimte voor methodieken, processen en oplossingen specifiek voor de organisatie.
10	Circulariteit	De omgeving is voorbereid op het hergebruik van objecten of onderdelen van objecten. Circulariteit gaat ervan uit dat producten van nu, de grondstoffen zijn voor later: na gebruik kunnen producten gedemonteerd worden en de materialen opnieuw worden gebruikt.

3.4.2 Landelijke ontwikkelingen

Bij het implementeren van een Integrale beheeromgeving binnen de ICT-infrastructuur van de gemeente zijn er ook landelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de doorontwikkeling van het Beheersysteem die de gemeente samen met u mogelijk wil maken tijdens de contractperiode. De belangrijkste landelijke ontwikkelingen waar u rekening mee moet houden zijn hieronder opgesomd.

Landelijke ontwikkeling	Toelichting
BORIUS	Beheer Openbare Ruimte Informatie en Uitwisseling. CROW en Stichting RIONED hebben een ambitie neergelegd onder de werktitel BORIUS. BORIUS wil - met IMBOR als fundament en het GWSW (riolering) en GWSL (verlichting) als voorbeelden voor het in de openbare ruimte komen van alle objecten, systemen en processen - in het beheer van de Openbare ruimte komen tot een semantische standaard waarmee vastlegging, uitwisseling/deling, presentatie en validatie van data gestandaardiseerd kunnen plaatsvinden. BORIUS omvat niet alleen de vaste gegevens, maar ook de dynamische gegevens (conditie, metingen, processen) per vakdiscipline of domein.
CORE	Centrale objectenregistratie. Initiatief van gemeenten, waterschappen en provincies om informatieverlies in de keten van ontwerp naar beheer tegen te gaan. Belangrijke activiteiten hierbij zijn: - Het bepalen van een standaard architectuur voor Objectgericht werken; - o Het definiëren van een applicatie voor Objectgericht ontwerpen; - o Het definiëren van een Centrale objectenregistratie; - Het bevorderen van het gebruik van standaarden; - Het zorgen voor een uniforme gegevensuitwisseling;

Landelijke ontwikkeling	Toelichting
	- Het zorgen voor een 100% aansluiting van ontwerpstandaarden op beheerstandaarden.
DiS Geo	Doorontwikkeling in Samenhang van de Geo-basisregistraties In het veld zijn reeds diverse ontwikkelingen gaande. Voor de regierol zijn de blikken gericht op BZK, maar ook de Agenda Digitale Overheid, NL DIGIbeter en de Nationale Data Agenda: NL Digitaal, stellen ambitieuze doelen. DiS Geo wil hier invulling aan geven door onder meer: - de vormgeving van een overkoepelende governance die zorgt voor de gezamenlijke aansturing van beheer, onderhoud en doorontwikkeling; - de realisatie van een samenhangende Objectenregistratie, die zorgt voor een efficiënte en integrale inwinning en ontsluiting van gegevens, en een samenhangend en helder beeld voor een steeds grotere diversiteit aan Gebruikers; - permanente doorontwikkeling op basis van een samenhangend ontwikkelportfolio.
Energietransitie	De energietransitie is de overgang naar een situatie waarin de energievoorziening structureel anders van aard en vorm is dan in het huidige energiesysteem.
Haal Centraal	Het programma Haal Centraal zorgt ervoor dat gemeenten efficiënter en effectiever gebruik kunnen maken van basisgegevens in hun processen, zoals subsidieverstreking, verhuizing, bezwaar, vergunningen en aanpak ondermijning.
Klimaatadaptatie	Adaptatie aan klimaatverandering is het proces waardoor samenlevingen de kwetsbaarheid voor klimaatverandering verminderen of waardoor zij profiteren van de kansen die een veranderend klimaat biedt. Adaptatie kan autonoom zijn of gepland.
Linked data	Linked data zijn gestructureerde gegevens die gelinkt zijn aan andere gegevens en daardoor beter bruikbaar zijn in semantische queries. De methode is gebaseerd op de techniek van HTTP-URI's en RDF. Linked data kunnen worden gelezen door mensen via internetpagina's en geautomatiseerd door computers.
Omgevingswet	De Omgevingswet is een aangenomen, maar nog niet inwerking getreden Nederlandse wet die een verregaande vereenvoudiging van het stelsel van wetgeving voor de ontwikkeling en het beheer van de leefomgeving beoogt. Tientallen wetten en honderden regels worden gebundeld in één nieuwe wet.
Samenhangende Objectenregistratie	Vanuit het Ministerie van BZK en VNG (binnen het programma DisGeo) wordt er gewerkt aan een Samenhangende Objectenregistratie (SOR). Dit is een uniforme registratie met daarin basisgegevens over objecten in de fysieke werkelijkheid die zich voor Gebruiker als één registratie gedraagt. In de Objectenregistratie gaan in ieder geval de objecten van de Basisregistraties Adressen en Gebouwen (BAG) en de Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT) op. Daarnaast is het de bedoeling dat ook het gedeelte van de WOZ-administratie waarin objectgegevens zijn opgenomen en een aantal basisgegevens uit aanpalende registraties in de Objectenregistratie worden opgenomen.

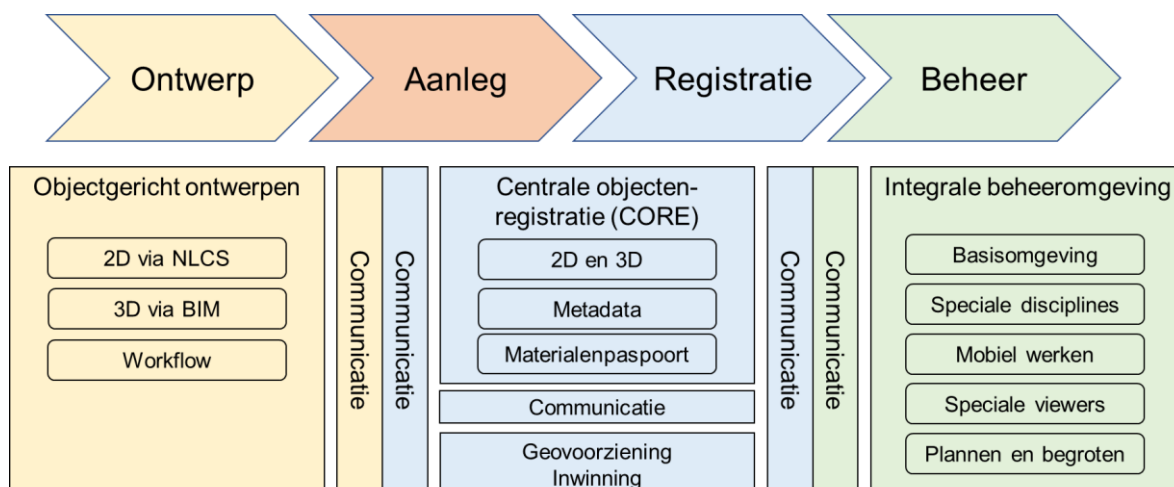
Landelijke ontwikkeling	Toelichting
Sensorregister	In het landelijke sensorregister "SenSNet" (ontwikkeld door Kadaster i.o.v. BZK) registreert en beheert de gemeente de sensoren. De Centrale objectenregistratie kan data gebruiken uit het landelijke sensorregister middels de open standaard API.
Totaal Driedimensionaal	Het programma Totaal Driedimensionaal is gestart voor: - de structurele beschikbaarheid van actuele 3D geo-informatie: 'single point of truth'. - een rijker virtueel model van Nederland (3D) waarmee we meer grip en sturing krijgen op (nieuwe) maatschappelijke vraagstukken. - een toegankelijk en begrijpelijk platform voor iedereen met behulp waarvan inspraak en discussie beter kan worden georganiseerd.

U wordt gevraagd om in uw Inschrijving rekening te houden met en gebruik te maken van de landelijke ontwikkelingen.

3.4.3 Objectgericht werken

Begin 2022 is door de gemeenten Almelo en Utrecht een marktconsultatie uitgevoerd om de mogelijkheden voor Objectgericht werken te verkennen en een oplossing te vinden voor het probleem van informatieverlies in de organisatie. In deze marktconsultatie stond de Centrale objectenregistratie centraal. Objectgericht werken heeft een plaats in deze leidraad gekregen vanwege de samenhang en de relatie met de Integrale beheeromgeving. Het is de intentie van de Opdrachtgever om in de komende anderhalf jaar de applicatie voor Objectgericht ontwerpen, de Centrale objectenregistratie en de Integrale beheeromgeving met elkaar te verbinden.

De gemeenten Almelo en Utrecht hebben samen onderzoek gedaan naar informatieverlies binnen de organisatie tijdens de levenscyclus van een object. Tijdens de reis van ontwerp naar beheer gaat veel informatie verloren. Uit het onderzoek is naar voren gekomen dat in de fases 'ontwerp' en 'aanleg' 60% van de informatie die een beheerder nodig heeft al bekend is. De geo-specialist kan hier, met slimme gereedschappen en slimme ondergronden, nog eens 30% aan toevoegen. Dit houdt in dat, in een ideale situatie, 90% van de informatie al bekend is in de organisatie en aan de beheerder overgedragen kan worden. In de praktijk is dit echter niet het geval; meer dan 50% van de informatie wordt niet vastgelegd en kan dus niet doorgegeven worden.



Figuur 4: Architectuurschets Objectgericht werken (vanuit marktconsultatie)

De resultaten van het onderzoek zijn gedeeld met brancheorganisaties, VNG Realisatie, het ministerie van Binnenlandse Zaken en een grote groep geïnteresseerde gemeenten, waterschappen en provincies. Dit informatieverlies is zeer kostbaar; informatie die in de keten aanwezig is, moet opnieuw ingewonnen worden, maar ontbrekende of onjuiste data die tot verkeerde beheer- of investerbeslissingen leiden, zorgt voor veel meer onnodige kosten.

Eén van de belangrijkste doelstellingen van de stap naar objectgericht samenwerken in de organisatie is het voorkomen van onnodig dataverlies. Marktpartijen zijn gevraagd naar oplossingsrichtingen die in 2022 al realiseerbaar zijn.

- Alle overheidsorganisaties leggen de gegevens van ruimtelijke en geografische objecten vast in een datalaag die voor elke organisatie hetzelfde is. Deze datalaag is volledig gebaseerd op landelijke standaarden die binnen één omgeving samengebracht worden. In deze marktconsultatie ging het om de vaste gegevens van de objecten. Verdere standaardisatie, per sector met GWSW als voorbeeld, wordt door de Opdrachtgever toegejuicht. Hierbij gaat het om bijvoorbeeld om inspectiegegevens, conditiegegevens, project- en procesgegevens, dynamische data over functioneren en gebruik, etc;
- Van de datalaag kan binnen de organisatie door meerdere applicaties gebruik gemaakt worden, leveranciersafhankelijk. Hierbij is de informatiekundige visie Common Ground van VNG Realisatie een belangrijk uitgangspunt.

Concreet is er gevraagd naar twee oplossingen: een applicatie voor Objectgericht ontwerpen en een Centrale objectenregistratie.

- Een applicatie voor Objectgericht ontwerpen in de fases ontwerp en aanleg. Alle relevante objectinformatie moet bij het object opgeslagen worden. Deze informatie is per object verschillend. Als bibliotheek wordt gebruik gemaakt van informatie uit IMBOR 2022. Per combinatie van objecttype en attribuut is bekend in welke levensfase van het object het gegeven bekend is. De applicatie moet op basis van deze bibliotheek ontworpen worden;
- Een applicatie, inclusief datalaag, om de objectgegevens te beheren tijdens de geo- en beheerfasen. Dit betekent dat de applicatie deels als gevoorziening moet fungeren en deels als Assetinformatiesysteem. Het aanleveren van gegevens uit deze Centrale objectenregistratie aan landelijke portalen wordt als een belangrijk onderdeel gezien.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat voor beide onderdelen er nog geen kant-en-klare oplossingen zijn. Pilots worden wel gestart om de ontwikkeling van Objectgericht werken in Nederland te stimuleren. De Integrale beheeromgeving wordt in eerste instantie geïmplementeerd zonder rekening te houden met Objectgericht ontwerpen en de Centrale objectenregistratie. Wel moet Inschrijver hier in de doorontwikkeling van haar Beheersysteem rekening mee houden. Samenwerking in de vorm van een pilot kan een onderdeel hiervan zijn.

3.5 Looptijd, omvang en Opdrachtwaarde

3.5.1 Looptijd

De Opdracht heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. Hierna zijn er een aantal opeenvolgende optie jaren, namelijk één optie van twee (2) jaar en vervolgens drie (3) keer één (1) jaar. Dit zorgt voor een totale potentiële looptijd van tien (10) jaar. De verlengingen betreffen eenzijdige verlengingsopties aan de kant van de gemeente.

3.5.2 Omvang

Het aantal Gebruikers is in eerste instantie geraamd op 215. Om u een zo goed mogelijk beeld te geven van het aantal Gebruikers ten behoeve van uw Inschrijving, zal de gemeente bij de Nota van Inlichtingen een exactere benadering van het aantal Gebruikers opleveren.

3.5.3 Opdrachtwaarde

De waarde van de Opdracht is maximaal €1.450.000,- excl. BTW. Dit is exclusief eventuele meerwerk, wat is begroot op maximaal 20% van de Opdrachtwaarde. Dit is een indicatie, welke is gebaseerd op cijfers uit het verleden en de input verkregen uit de marktverkenning. U kunt op geen enkele wijze rechten ontleen aan de maximale Opdrachtwaarde, noch de begrote additionele werkzaamheden.

3.6 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van Social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan €100.000,00 euro vraagt de gemeente aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om Social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal Ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van Social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de Opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social return bij de uitvoering van de Opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

Voor deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich aan een percentage van 3% Social return over de inschrijfsom.

4 De aanbesteding

4.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de Opdracht gunnen aan één Inschrijver. De gemeente gunt de Opdracht aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.2 Samenwerking met andere gemeenten

De gemeente Utrecht werkt in deze aanbesteding samen met de gemeente Almelo en het samenwerkingsverband Deventer-Olst-Wijhe-Raalte. De drie organisaties hebben vergelijkbare ambities op het gebied van een Assetinformatiesysteem, waardoor het effectief is om samen op te trekken. Concreet hebben de drie organisaties de planning en de onderdelen van de aanbesteding op elkaar afgestemd. Hieruit is ontstaan:

- Een vergelijkbare aanpak en Gunningscriteria, met specifieke nuances per organisatie;
- Eén leveranciersbijeenkomst voor de drie organisaties;
- Dezelfde basisset van eisen en wensen;
- Dialooggesprekken voor drie organisaties tegelijk;
- Demonstraties voor drie organisaties tegelijk.

Niet alleen voor de gemeenten levert dit efficiëntievoordelen op, maar ook voor de u als Inschrijver op deze aanbesteding. Er ligt een nadruk op interactieve componenten tussen Inschrijver en de gemeente(n) tijdens deze aanbesteding, wat betekent dat er tijd in de agenda's vrijgemaakt moet worden door beide Partijen. Ook voor u betekent het dus dat bijvoorbeeld gelijktijdig plaatsvindende dialooggesprekken minder druk op de agenda oplevert.

De aanbestedingsprocedures worden wel per organisatie apart doorlopen. Er wordt door de organisaties streng op toegezien dat de beoordelingen en consensusgesprekken voor gemeente Almelo, samenwerkingsverband DOWR en gemeente Utrecht apart plaatsvinden. Dit betekent dat ondanks dat er is samengewerkt om deze aparte aanbestedingen op de markt te krijgen, en bepaalde aspecten van de uitvraag op elkaar lijken, verschillende winnende partijen kan opleveren.

4.3 Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat er een dusdanige samenhang tussen de onderdelen in de Opdracht is dat het niet passend is om hier meer dan één Opdrachtnemer voor te contracteren.

4.3.1 Marktconsultatie

De gemeente heeft samen met de gemeente Almelo een tweetal marktconsultaties uitgevoerd om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, et cetera. Deze marktconsultaties hebben ertoe bijgedragen dat deze Offerteaanvraag, in de ogen van de gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

De marktconsultaties betreffen:

1. Assetinformatie/Integrale beheeromgeving, TenderNed-kenmerk: 315929, gepubliceerd 07-06-2021;
2. Objectgericht werken (Objectgericht ontwerpen en Centrale objectenregistratieCentrale objectenregistratie), TenderNed-kenmerk: 329429, gepubliceerd 15-10-2021.

De gemeente heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Offerteaanvraag meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Offerteaanvraag, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

4.3.2 Informatiebijeenkomst

Om meer inzicht te geven in de Opdracht organiseert de gemeente een (virtuele) informatiebijeenkomst. Indien u geïnteresseerd bent, verzoeken wij u om uiterlijk op vrijdag 8 april 2022 om 23:59 via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken dat u bij de Informatiebijeenkomst aanwezig wil zijn. In dit bericht met onderwerp: *[Informatiebijeenkomst Aanbesteding Integrale beheeromgeving <naam Ondernemer>]* geeft u aan welke personen met vermelding van naam en functie (maximaal 2 personen) bij de informatiebijeenkomst virtueel aanwezig zullen zijn. U ontvangt daarna een Outlook-uitnodiging met een Microsoft Teams link. Indien u tijdens de Informatiebijeenkomst vragen heeft, wordt u verzocht deze te stellen via de Vraag- & antwoordmodule in TenderNed, ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

De presentatie zal na afloop van de informatiebijeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd.

4.3.3 Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Na afloop van elke vragenronde volgt een beantwoording in een Nota van Inlichtingen. De 2^e vragenronde is nadrukkelijk bedoeld om vervolgvragen te stellen over de 1^e Nota van Inlichtingen. In beginsel worden hierin geen nieuwe vragen in behandeling genomen, tenzij de gemeente het toch nodig acht deze te beantwoorden. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de Vraag- & antwoordmodule van TenderNed) zullen door de gemeente geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed.

De gemeente wenst de gestelde vragen doorlopend te beantwoorden, zodat u als Inschrijver snel door kunt met het opstellen van uw Inschrijving. Hiervoor is een proactieve houding van Inschrijver essentieel, en moedigen we u ook aan doorlopend vragen te stellen. Ten behoeve van het overzicht, wordt elke vragenronde nog steeds met een publicatie van een Nota van Inlichtingen afgesloten.

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de Inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn aanbestedingsstukken definitief.

4.4 Planning

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	Donderdag 31 maart 2022

Informatiebijeenkomst voor Ondernemers via Teams	Maandag 11 april 2022 13.00-14.00 uur
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. 1^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 15 april 2022, vóór 17.00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 29 april 2022 (streefdatum)
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. 2^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 6 mei 2022, vóór 17.00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 12 mei 2022 (streefdatum)
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	Dinsdag 24 mei 2022, vóór 09.00 uur
Beoordelingen geschreven onderdelen Inschrijvingen	Dinsdag 24 mei 2022 t/m dinsdag 7 juni 2022
Dialogoggesprekken met Inschrijvers	Donderdag 9 juni 2022 t/m vrijdag 17 juni 2022
Demonstraties	Maandag 20 juni 2022 t/m maandag 27 juni 2022
Mededeling voornemen tot gunning	Maandag 4 juli 2022 (streefdatum)
Opschortende termijn (20 dagen)	Maandag 4 juli 2022 t/m maandag 25 juli 2022
Verificatiefase	Maandag 4 juli 2022 t/m maandag 25 juli 2022
Proof of Concept (incl. opleiding - 2 weken doorlooptijd)	Maandag 4 juli 2022 t/m maandag 18 juli 2022
Definitieve gunning	Dinsdag 26 juli 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 augustus 2022
Start Implementatie	Week 31 t/m 52 2022
Start uitvoering	01-01-2023

4.5 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze Opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw Inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen Schriftelijke, door beide Partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de Overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze Opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde Inschrijver de Overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de Overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze Opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, Onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één Inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan kan de gemeente alle Inschrijvingen van deze onderneming ongeldig verklaren.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten Overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle Inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige Inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw Inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal drie maanden na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige Gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

4.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

5 Uw Inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen.

5.1 Indiening

De invulformulieren die u bij uw Inschrijving moet uploaden, staan bij de Aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de Nota('s) van Inlichtingen. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.

Dien uw Inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

5.2 Inhoud Inschrijving

Uw Inschrijving bevat de volgende documenten:

- Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 7.1.1);
- Bijlage 6 – Referenties (zie paragraaf 7.2.4);
- Bijlage 8 – Prijzenblad (zie paragraaf 8.4);
- Uittreksel uit het handelsregister (zie paragraaf 7.2.1);
- ISO/IEC 27001:013 certificering, of gelijkwaardig (zie paragraaf 7.2.2);
- Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a (zie paragraaf 8.2.2.1 en paragraaf 8.2.3.1).

En, indien van toepassing:

- Bijlage 7 – Uitvoeringsverklaring Onderaannemer (zie paragraaf 7.2.5)

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

6 De beoordeling

6.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de Inschrijvingen beoordeelt op de Gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal tien personen met expertise op het gebied van beheer Openbare ruimte, data- en informatiearchitectuur, data-analyse, databasebeheer, functioneel beheer, informatiemanagement, programmamanagement en werkvoorbereiding.

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de Inschrijvingsprijzen.

6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in verschillende fasen.

6.2.1 Fase 1: Toetsen op Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden (zie ook hoofdstuk 7)

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen downloadt de gemeente de Inschrijvingen uit de digitale kluis en start zij de beoordelingsprocedure. Voldoet u niet aan de gestelde Geschiktheidseisen? Of is een van de Uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele Onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw Inschrijving af.

6.2.1.1 Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- Uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- Uw onderneming zich bij eerdere Opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een Inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een Inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als Inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw Inschrijving af als ongeldige Inschrijving.

6.2.2 Fase 2: Beoordelen op Gunningscriteria (zie ook hoofdstuk 8)

De gemeente beoordeelt uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beoordelingsmethodiek Gunnen op

Waarde. Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de Inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de gunningscriteria van elke Inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. In een gezamenlijke beoordelingssessie worden de voorlopige cijfers en de motiveringen van de beoordelaars besproken. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per Inschrijver per gunningscriterium vastgesteld. Het definitieve cijfer per onderdeel is altijd een cijfer waarover een consensus wordt bereikt.

6.2.3 Fase 3: Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend uit voor een verificatiegesprek over zijn Inschrijving (zie paragraaf 6.3.1) en een Proof of Concept (hierna: PoC, zie paragraaf 6.3.2). Bij de voorlopige Gunningbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank. De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

6.2.4 Fase 4: Twintig dagen wachttijd

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de Gunningbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen Inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de Gunningbeslissing.

6.3 Procedure van verificatie

6.3.1 Verificatie

De gemeente nodigt de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente verifieert in deze fase ook de referenties via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven Werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf Werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw Inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende Inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan het verificatiegesprek in met de partij die op plek twee in de rangorde is geëindigd. Ook indien de gemeente en de Inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten Overeenkomst bereiken, gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

6.3.2 PoC

Tussen de voorlopige gunning en de definitieve gunning wordt een PoC uitgevoerd om te toetsen of de voorlopige winnende Inschrijver aan alle gestelde eisen en wensen, kaders en randvoorwaarden kan voldoen. Het Beoordelingsteam stelt op basis van de Inschrijving van de voorlopige winnaar een overzicht van de zorgpunten op die voordat de PoC plaatsvindt met de voorlopige winnaar besproken worden.

Op basis van de gestelde eisen en wensen, kaders en randvoorwaarden wordt door de adviseur en consultant een verificatiedossier opgesteld welke de leidraad vormt voor het uitvoeren van de PoC. Het verificatiedossier wordt voorafgaand aan het verificatiegesprek opgestuurd naar de voorlopige winnaar.

Voorafgaand aan de verificatie wordt een verificatiegesprek gehouden waarin al zoveel mogelijk van de punten uit het verificatiedossier afgehandeld worden. De voorlopige winnaar heeft al een eerste mogelijkheid gekregen om de te verifiëren onderdelen te beantwoorden.

Tijdens de PoC wordt waar mogelijk ook gebruik gemaakt van geconverteerde datasets van de Opdrachtgever.

Na het verificatiegesprek volgt er een opleiding voor functioneel applicatiebeheerders en kerngebruikers om het Beheersysteem goed te kunnen gebruiken en te testen tijdens de verificatie. De verificatie wordt uitgevoerd door de specialisten van de leverancier en de functioneel applicatiebeheerders en kerngebruikers van de Opdrachtgever.

Een geslaagde PoC is een voorwaarde om over te gaan tot definitieve gunning. Indien de voorlopige winnaar van de aanbesteding de PoC niet met succes afrondt zal de nummer twee in rangorde worden uitgenodigd tot het doorlopen van een verificatie en uitvoering van een PoC. Indien deze stappen ook door deze Inschrijver niet succesvol worden afgerond, zal de nummer drie in de rangorde worden uitgenodigd voor verificatie en PoC, enzovoort, tot er een partij wel door de PoC en verificatiefase heen komt.

6.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De Opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen Gunningsbeslissing is opgekomen en;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord, de PoC naar het oordeel van de gemeente is geslaagd en het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Na de definitieve gunning kan de Overeenkomst worden afgesloten.

7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

7.1 Uitsluitingsgronden

7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw Inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde Geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden van maximaal 2 jaar oud en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst van maximaal 6 maanden oud op als bewijsstukken bij de geselecteerde partij. Deze dienen **7 Kalenderdagen na verzoek van de gemeente** te worden aangeleverd.

Let op: controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u niet over een geldig Gedragsverklaring Aanbesteden zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt!

7.2 Geschiktheidseisen

7.2.1 Inschrijving handels- en beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen, voegt u een (kopie van) bewijs van Inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toe **bij uw Inschrijving** van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

7.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een informatiebeveiliging die voldoet aan de eisen van de ISO/IEC 27001:2013 certificering, of gelijkwaardig. U dient deze certificering, of een gelijkwaardig bewijsstuk, inclusief motivering van de gelijkwaardigheid, op te leveren **bij uw Inschrijving**.

7.2.3 Beroeps- / bedrijfsaansprakelijkheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een toereikende beroeps- / bedrijfsaansprakelijkheid. Dit dient een dekking te betreffen van minimaal €1.000.000 per gebeurtenis en een maximum €2.000.000 per jaar. De winnende Inschrijver dient dit aan te tonen door een kopie van de afgesloten beroeps- / bedrijfsverzekering aan te leveren, **7 Kalenderdagen na verzoek van de gemeente**.

7.2.4 Technische en beroepsbekwaamheid

U toont met referenties aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Bij elke kerncompetentie moet u één referentie aanleveren. U kunt één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw Inschrijving voegt u Bijlage 6 – Referenties toe, waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke Opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd. De referenties die u gebruikt om aan onderstaande kerncompetenties te voldoen, mogen maximaal drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de uiterste datum van Inschrijving.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren. Als u zich voor één of meer van de gevraagde kerncompetenties beroept op de ervaringen of prestaties van een Onderaannemer dan moet u deze Onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een Assetinformatiesysteem in de Openbare ruimte.

U beschikt over de competentie om een Assetinformatiesysteem in te richten in de Openbare ruimte. Dit systeem dient te zijn geleverd voor ten minste de vakdisciplines wegen, groen, bomen, civiele constructies, riolering, spelen en meubilair, alle met inachtneming van de per vakdiscipline geldende landelijke methodieken en/of richtlijnen. U toont deze competentie aan door één referentieproject aan te leveren.

Kerncompetentie 2: Ervaring met IMBOR

U beschikt over aantoonbare ervaring met een Assetinformatiesysteem conform IMBOR en u heeft dit model ook één-op-één toegepast in uw Beheersysteem. U toont deze competentie aan door één referentieproject aan te leveren.

Kerncompetentie 3: Implementatie datakoppelingen

U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het succesvol geïmplementeerd hebben van een datakoppeling vanuit het Beheersysteem van een Opdrachtgever met een geo-voorziening (BGT/IMGeo-applicatie). U toont deze competentie aan door één referentieproject aan te leveren.

7.2.5 Uitvoeringsverklaring Onderaannemer

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document Bijlage 7 – Uitvoeringsverklaring Onderaannemer in bij uw Inschrijving en het door de Onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

8 Gunningscriteria

8.1 Inleiding

Er wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De gunningsmethode die wordt toegepast is 'Gunn op waarde'. De gemeente hanteert de volgende Gunningscriteria met bijbehorende weegfactor en bijbehorende maximale fictieve korting:

Gunningscriterium	Weegfactor	Maximale inschrijfprijs	Maximaal te behalen kwaliteitswaarde
Kwaliteit	80%	<i>n.v.t.</i>	€5.800.000,-
Prijs	20%	€1.450.000,-	<i>n.v.t.</i>
Totaal	100%	<i>n.v.t.</i>	<i>n.v.t.</i>

8.1.1 Weging kwalitatieve Subgunningscriteria

Nummer	Subgunningscriterium	Weegfactor	Maximaal te behalen kwaliteitswaarde
K1 Functionaliteit		50%	€2.900.000,-
K1a	Wensen	25%	€1.450.000,-
K1b	Demonstratie	25%	€1.450.000,-
K2 Implementatie		20%	€1.160.000,-
K2a.	Implementatieplan	10%	€580.000,-
K2b	Dialogoggesprek met de projectleider	10%	€580.000,-
K3 Samenwerking		30%	€1.740.000,-
K3a.	Roadmap / ontwikkelpad	15%	€870.000,-
K3b	Dialogoggesprek met eindverantwoordelijke	15%	€870.000,-
Totaal		100%	€5.800.000,-

De maximaal te behalen kwaliteitswaarde (80%) is berekend in relatie tot de maximale Inschrijfprijs (het plafondbedrag) van €1.450.000,- (20%). Op het moment van Inschrijving staat de maximaal te behalen kwaliteitswaarde vast en staat de maximaal te behalen kwaliteitswaarde los van de maximale Inschrijfprijs. De Inschrijfprijs waarmee in bovenstaande tabel is gerekend is de maximale Inschrijfprijs, aangezien er met de bovendrempel per prijsitem is gerekend.

8.2 Kwalitatieve Subgunningscriteria

8.2.1 Kwalitatief subgunningscriterium 1: Functionaliteit

K1 Functionaliteit		50%	€2.900.000,-
K1a	Wensen	25%	€1.450.000,-
K1b	Demonstratie	25%	€1.450.000,-
K1b1	Basisomgeving voor vlakken- en inrichtende disciplines	5%	€290.000,-
K1b2	Beheer en registratie bomen	1%	€58.000,-
K1b3	Beheer en registratie civiele constructies	1%	€58.000,-
K1b4	Beheer en registratie kabels en leidingen	1%	€58.000,-
K1b5	Beheer en registratie riolering	2%	€116.000,-
K1b6	Beheer en registratie spelen en sport	1%	€58.000,-
K1b7	Beheer en registratie verlichting	1%	€58.000,-
K1b8	Mobiel werken	2%	€116.000,-
K1b9	Plannen en begroten	3%	€174.000,-
K1b10	Gebruiksvriendelijkheid	3%	€174.000,-
K1b11	Integraliteit	5%	€290.000,-

8.2.1.1 K1a: wensen

Instructie:

- De wensen dienen beantwoord te worden met ja of nee én een beschrijving;
- Indien u antwoord op een wens 'ja' is, en dit blijkt ook uit uw beschrijving, dan krijgt u de maximaal te behalen punten die voor deze wens staan.
- Indien het antwoord 'nee' is of indien het Beoordelingsteam de beschrijving van Inschrijver als 'nee' beoordeelt, dan krijgt u 0 punten voor deze wens.
- Een beschrijving is verplicht. Indien een antwoord slechts met ja of nee wordt beantwoord, dan krijgt Inschrijver voor dit antwoord 0 punten;
- Inschrijver mag voor de beschrijving per wens maximaal 100 woorden gebruiken.

Voor de beantwoording van de wensen gebruikt u Bijlage 9 – Invulsheet K1a wensen.

In totaal heeft Opdrachtgever 200 punten te vergeven voor de wensen. dat betekent dat elk punt gelijk staat aan een kwaliteitswaarde van €7.250,- ($€1.450.000 / 200$). Per wens staat aangegeven hoeveel punten een wens waard is.

Rekenvoorbeeld: Een bepaalde wens is 2 punten waard. U kan dan een kwaliteitswaarde van $€7.250 \times 2 = €14.500$ behalen voor die wens.

8.2.1.2 K1b: demonstratie

De demonstratie van het Beheersysteem van Inschrijver wordt door het beoordelingsteam op 11 punten beoordeeld.

Beoordeling onderdelen K1b1 tot en met K1b9

Per onderdeel wordt een algemeen oordeel toegekend voor de kwaliteit en het functioneren van het onderdeel binnen het Beheersysteem. Dit oordeel wordt mede onderbouwd door de mate waarin Inschrijver het demonstratiescript voor dit onderdeel kan uitvoeren.

Beoordeling K1b10

Gebruiksvriendelijkheid wordt gedefinieerd als: wanneer een beoogde eindgebruiker van een product, het effectief, efficiënt en naar tevredenheid kan gebruiken. Voorbeelden hiervan zijn (maar niet beperkend tot): eenduidige functietoetsen, helpfunctionaliteit, eenduidige look and feel, beperkt wisselen tussen schermen, tips en controles, etc.

Beoordeling K1b11

Onder integraliteit worden de volgende zaken verstaan:

- Het Beheersysteem functioneert als één geheel;
- Er is een duidelijke samenhang aanwezig tussen de verschillende vakdisciplines;
- Objecttypes kunnen binnen meerdere vakdisciplines gebruikt en beheerd worden;
- De mogelijkheid om integraal te kunnen plannen en begroten op alle vakdisciplines.

8.2.2 Kwalitatief subgunningscriterium 2: Implementatie

K2 Implementatie		20%	€1.160.000,-
K2a	Implementatieplan	10%	€580.000,-
K2a1	Aanpak en planning	4%	€232.000,-
K2a2	Opleiding	3%	€174.000,-
K2a3	Risico's	3%	€174.000,-
K2b	Dialoggesprek met projectleider	10%	€580.000,-
K2b1	Basisomgeving voor vlakken- en inrichtende disciplines	3%	€174.000,-
K2b2	Beheer en registratie bomen	4%	€232.000,-
K2b3	Integraliteit	3%	€174.000,-

8.2.2.1 K2a: Implementatieplan

U wordt gevraagd advies te geven over een volledige, juiste en tijdige implementatie van uw oplossing. De inrichting van het Beheersysteem dient conform de Offerteaanvraag incl. Bijlagen en in het bijzonder Bijlage 1 – Programma van Eisen en wensen te geschieden.

Het implementatieplan is de basis voor het plan van aanpak dat samen met de gemeente na gunning gemaakt wordt. De implementatie kent een korte doorlooptijd en dient binnen zes maanden te zijn afgerond, inclusief acceptatie door de gemeente. Het Beheersysteem moet voor 31-12-2022 door de gemeente in beheer te zijn genomen. Alle gegevensuitwisselingen moeten per 30-6-2023 zijn geïmplementeerd. Inschrijver dient het format in Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a te gebruiken voor de beantwoording van dit subgunningscriterium.

Belangrijk voor de planning van de implementatie zijn de volgende zaken:

- De vaste gegevens worden voorafgaand aan de implementatie door de Opdrachtgever geconverteerd naar IMBOR 2022.
- Inschrijver krijgt na gunning vier weken de tijd om deze data in te lezen en/of te verwerken in het Assetinformatiesysteem, daarna wordt samen met de Opdrachtgever begonnen aan de inrichting van het systeem.

Het implementatieplan bestaat uit de volgende onderdelen en wordt hier ook apart op beoordeeld:

- **K2a1 – Aanpak en planning:** uit de aanpak wordt duidelijk op welke wijze u het Assetinformatiesysteem implementeert, wat er van de Opdrachtgever verwacht wordt en waarom deze aanpak succesvol is. De aanpak moet zorgen voor een duidelijke borging, voldoende vertrouwen en overtuiging. Uit de planning wordt duidelijk hoe Inschrijver de hoofdactiviteiten implementeert en de mijlpalen realiseert, wat de onderlinge afhankelijkheden zijn en welke activiteiten op het kritieke pad zitten. De planning moet zorgen voor een duidelijke borging, voldoende vertrouwen en overtuiging. U dient hierbij tenminste rekening te houden met de volgende onderdelen:
 - Basisomgeving;
 - Mobiele omgeving;
 - Koppelingen;
 - Inlezen/converteren vaste en dynamische gegevens;
 - Configuratie integrale onderdelen;
 - Configuratie per vakdiscipline.
- **K2a2 – Opleidingen:** Inschrijver geeft in het Implementatieplan duidelijk aan welke opleidingen gevolgd moeten worden en op welke wijze Gebruikers en beheerders zelfstandig het Beheersysteem kunnen gebruiken. De Inschrijver heeft een goed opleidingsplan en zorgt voor een goede borging van het opleidingsniveau.
- **K2a3 – Risico's:** Inschrijver laat zien wat de belangrijkste risico's zijn, welke maatregelen door de Inschrijver en de Opdrachtgever genomen moeten worden om deze risico's te voorkomen en wat de eventuele kosten zijn van deze tegenmaatregelen. De risico's zijn herkenbaar en worden met beheersmaatregelen goed geborgd.

Uw plan bestaat uit maximaal vijf (5) pagina's A4, waarvan maximaal één (1) A4 voor de mijlpalenplanning. U gebruikt lettertype Arial, lettergrootte minimaal 10 en mag de marges en regelafstand niet aanpassen ten opzichte van de instellingen in Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a. Indien het maximum overschreden wordt, beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na overschrijding niet.

8.2.2.2 K2b: Dialooggesprek met de projectleider

Een adviseur voert namens de gemeente een dialooggesprek met de projectleider van de Inschrijver die verantwoordelijk zal zijn voor de implementatie van het Beheersysteem binnen de infrastructuur

van Opdrachtgever. Het gesprek wordt gevoerd op basis van het door Inschrijver ingeleverde Implementatieplan. Het gesprek duurt maximaal 45 minuten en wordt door het Beoordelingsteam op drie punten beoordeeld:

- **K2b1 – Kennis:** de projectleider laat in het gesprek duidelijk naar voren komen over welke kennis hij/zij beschikt om een complex project in een korte doorlooptijd te realiseren.
- **K2b2 – Ervaring:** uit het gesprek komt duidelijk naar voren dat de projectleider over ruime ervaring beschikt betreffende het implementeren van Integrale beheersystemen binnen een gemeentelijke organisatie of een vergelijkbare organisatie.
- **K2b3 – Klantvriendelijkheid:** klantvriendelijkheid betekent een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten of interne medewerkers, en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. De projectleider heeft oog voor de situatie en de belangen van Opdrachtgever, is flexibel en weet goed de balans te vinden tussen de doelstellingen van Inschrijver en de doelstellingen van Opdrachtgever.

8.2.3 Kwalitatief subgunningscriterium 3: Samenwerking

K3 Samenwerking		30%	€1.740.000,-
K3a	Advies over roadmap/ontwikkelpad	15%	€870.000,-
K3a1	Commitment	5%	€290.000,-
K3a2	Samenwerking met andere leveranciers	5%	€290.000,-
K3a3	Risico's	5%	€290.000,-
K3b	Dialogogesprek met eindverantwoordelijke	15%	€870.000,-
K3b1	Partnership	5%	€290.000,-
K3b2	Ervaring	5%	€290.000,-
K3b3	Visie	5%	€290.000,-

8.2.3.1 K3a: Advies over roadmap/ontwikkelpad

Inschrijver wordt vanuit het perspectief van de Integrale beheeromgeving gevraagd naar het ontwikkelpad en het als partner van de organisatie realiseren van de roadmap. De ambitie van de Opdrachtgever komt deels naar voren in de gewenste omgeving de onderstaande mijlpalen. Inschrijver dient het format in Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a te gebruiken voor beantwoording van dit subgunningscriterium.

U wordt gevraagd om een advies uit te brengen die ingaat op de volgende onderdelen:

- De kaders die door de Opdrachtgever gesteld zijn;
- De landelijke ontwikkelingen die benoemd zijn;
- Het realiseren van de wensen waaraan Inschrijver bij Inschrijving niet aan kan voldoen;
- De wijze waarop Inschrijver in de doorontwikkeling van haar Beheersysteem kan voldoen aan de Common ground richtlijnen;
- De mijlpalen die de Opdrachtgever in de komende 4 jaar wil realiseren:
 - o Toepassen Linked data

- Aansluiten op 3D BIM/Digital twin
 - Werken met sensoren
 - Toepassen van Beeldherkenning
 - Gebruik van Open standaarden
 - De transitie van beheren naar ontwikkelen
 - Doorontwikkeling van het Beheersysteem samen met Gebruikers
 - Verwerken van puntenwolkinspecties/metingen
 - Toepassen van ISO 55000 als standaard voor assetmanagement
 - Doorontwikkeling van de SaaS-applicatie in de webbrowser
- **K3a1 – Commitment:** in het advies komt duidelijk naar voren dat Inschrijver gecommitteerd is aan het behalen van de mijlpalen in de roadmap van Objectgericht werken van de gemeente. Dit advies moet overtuigend zijn en vertrouwen geven.
 - **K3a2 – Samenwerking met andere leveranciers:** in het advies komt duidelijk naar voren op welke wijze Inschrijver samenwerkt met andere leveranciers en organisaties en hoe binnen de infrastructuur voor Objectgericht werken van de gemeente samen met anderen de in de roadmap gestelde doelen behaald kunnen worden. Dit advies moet overtuigend zijn en vertrouwen geven.
 - **K3a3 – Ontwikkelstrategie en aanpak:** in het advies komt duidelijk naar voren welke strategie en aanpak gevolgd wordt voor het behalen van de mijlpalen in de roadmap van Objectgericht werken van Opdrachtgever.

Uw plan bestaat uit maximaal vier (4) pagina's A4. U gebruikt lettertype Arial, lettergrootte minimaal 10 en mag de marges en regelafstand niet aanpassen ten opzichte van de instellingen in Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a. Indien het maximum overschreden wordt, beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na overschrijding niet.

8.2.3.2 K3b: Dialooggesprek met eindverantwoordelijke

Een adviseur voert namens de gemeente een dialooggesprek met de eindverantwoordelijke van Inschrijver die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van het Beheersysteem. Het gesprek wordt gevoerd op basis van het door Inschrijver ingeleverde advies over de roadmap van de organisatie (zie onderdeel K3a). Het gesprek duurt maximaal 45 minuten en wordt door het Beoordelingsteam op drie punten beoordeeld (K3b1 t/m K3b3).

- **K3b1 – Partnership:** in het gesprek met de eindverantwoordelijke van Inschrijver komt duidelijk naar voren hoe de eindverantwoordelijke het partnership en het contractmanagement samen met Opdrachtgever wil vormgeven en realiseren.
- **K3b2 – Ervaring:** in het gesprek komt de ervaring van de eindverantwoordelijke (en van het bedrijf die de eindverantwoordelijke vertegenwoordigd) duidelijk naar voren. Deze ervaring is van belang voor een goede implementatie, het voldoen aan de kaders van de gemeente en het gezamenlijk doorontwikkelen van het Beheersysteem in de beheerfase. De eindverantwoordelijke wekt vertrouwen en is overtuigend.
- **K3b3 – Visie:** uit het dialooggesprek komt de visie van Inschrijver op het gebied van integrale beheersystemen, assetmanagement, common ground en Objectgericht werken duidelijk naar voren. De visie van Inschrijver is helder, wekt vertrouwen en is overtuigend.

8.3 Beoordeling kwalitatieve Subgunningscriteria

In deze paragraaf wordt een beschrijving van de wijze van beoordeling gegeven van de kwalitatieve Gunningscriteria. Bij elk kwalitatief gunningscriterium geldt dat Inschrijver de beschrijving SMART dient te omschrijven. Onder SMART wordt in elk geval verstaan:

- Specifiek: concreetheid, afkadering van het antwoord;
- Meetbaar: kwantificeren, zichtbaar maken van het resultaat/effect;
- Acceptabel: aansluiting bij de situatie en de wensen van Opdrachtgever;
- Realistisch: aantoonbaar toepasbaar, hoe wordt het waargemaakt in de praktijk (bijvoorbeeld door ervaringen elders);
- Tijdsgebonden: inclusief oplever-/doorlooptijden.

De beantwoording op de Gunningscriteria door de verschillende Inschrijvers wordt absoluut en daarmee niet ten opzichte van elkaar beoordeeld. Iedere beoordelaar beoordeelt individueel de beantwoording op de Gunningscriteria. Vervolgens wordt de uiteindelijke score per gunningscriterium K1a t/m K3b3 door het Beoordelingsteam gezamenlijk in consensus vastgesteld. Inschrijvers hebben geen recht op inzage in de individuele beoordelingsformulieren;

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een score van 0%, 40%, 70% of 100% worden behaald. De score hangt af van de kwalificatie die door het Beoordelingsteam aan de Subgunningscriteria wordt gegeven. In de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt per criterium een van de volgende scores toegekend:

Uitstekend: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor het kwalitatief gunningscriterium wordt beoordeeld als uitstekend. Score: 100% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde voor die vraag.
Ruim voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende. Score: 70% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde voor die vraag.
Voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en of worden de gevraagde punten van het kwaliteitscriterium niet volledig beantwoord en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig. Score: 40% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde voor die vraag.
Onvoldoende: Het kwalitatief gunningscriterium is in zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord of Er is wel een uitwerking gegeven aan het gevraagde maar deze uitwerking heeft geen betrekking op het betreffende kwalitatieve gunningscriterium Score: 0% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde voor die vraag.

De uiteindelijk behaalde punten op een kwalitatief subgunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule, waarbij de behaalde punten worden afgerond op twee cijfers achter de komma:

$$\text{Behaalde kwaliteitswaarde} = A * C$$

*A = Score Beoordeling en C = max. te behalen kwaliteitswaarde
per kwalitatief (sub)gunningscriterium*

Vervolgens worden per Inschrijver de behaalde scores op alle kwalitatieve (sub)gunningscriteria bij elkaar opgeteld om tot een kwalitatieve totaalscore per Inschrijver te komen.

8.4 Prijscriterium

Ten behoeve van het gunningscriterium Prijs wordt Inschrijver gevraagd Bijlage 8 – Prijzenblad in te vullen. In tabblad Instructie van Bijlage 8 – Prijzenblad wordt uitgelegd hoe deze Bijlage ingevuld dient te worden.

Er wordt onderscheid gemaakt in drie type kosten, te weten:

- Eenmalige kosten;
- Structurele kosten;
- Additionele kosten.

In totaal bevat het prijzenblad zes prijscomponenten.

Het prijzenblad gaat uit van een berekening van de prijzen over de maximale looptijd van de Overeenkomst (TCO-berekening), te weten 120 maanden. De som van de subtotalen vormt de TCO oftewel de Inschrijfprijs.

Voor zowel Prijsitems 1 tot en met 5, als Prijsitem 6 geldt zowel een bovendrempel als een onderdrempel. **Indien de bovendrempel wordt overschreden, of er onder de onderdrempel wordt ingeschreven, voor zowel Prijsitems 1 tot en met 5, als Prijsitem 6, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.**

Prijsitem	Type kosten	Drempels
Prijsitem 1 Project en implementatiekosten	Eenmalige kosten	Onderdrempel: Som van prijsitems 1 t/m 5 is minimaal €900.000,- excl. BTW
Prijsitem 2 Opleidingen	Eenmalige kosten	
Prijsitem 3 Koppelingen	Eenmalige kosten	
Prijsitem 4 Structurele kosten Integrale beheeromgeving	Structurele kosten	Bovendrempel: Som van prijsitems 1 t/m 5 is maximaal €1.400.000,- excl. BTW
Prijsitem 5 Structurele kosten koppelingen	Structurele kosten	
Prijsitem 6 Dienstverlening	Additionele kosten	Bovendrempel: €50.000,- excl. BTW

8.5 Bepalen beste prijs-kwaliteit verhouding

De Inschrijving met de laagste (negatieve) Fictieve inschrijfprijs (afgerond op twee decimalen achter de komma) is de winnende Inschrijving. Indien twee Inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde innemen gaat de Inschrijving met een hogere kwaliteitswaarde voor in de rangorde. Indien ook de kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de rangorde bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

9 Bijlagen

De volgende Bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Zij zijn separaat met de Offerteaanvraag gepubliceerd:

- Bijlage 1 – Programma van Eisen en wensen
- Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 – Concept overeenkomst
- Bijlage 4 – Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 – Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6 – Referenties
- Bijlage 7 – Uitvoeringsverklaring Onderaannemer
- Bijlage 8 – Prijzenblad
- Bijlage 9 – Invulsheet K1a wensen
- Bijlage 10 – Beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria K2a en K3a
- Bijlage 11 – Vakdisciplines
- Bijlage 12 – Methodieken
- Bijlage 13 – GIBIT 2020
- Bijlage 14 – Demonstratiescript