



Aanbestedingsleidraad¹

Europese openbare aanbesteding

**voor de levering, implementatie en onderhoud van
een applicatie voor het beheer openbare ruimte (BOR)**

Gemeente Horst aan de Maas en gemeente Venray

¹ © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Algemene gegevens

Aanbestedende dienst:	Gemeente Horst aan de Maas Team Informatievoorziening Wilhelminaplein 6, 5961 ES Horst Postbus 6005, 5960 AA Horst (077) 477 97 77 gemeente@horstaandemaas.nl
Datum:	9 augustus 2022
Casenummer:	2206270087
Documentnummer:	22-0408639
TenderNed kenmerk:	369533
CPV-codes:	72200000-7 Softwareprogrammering en – advies of 48000000-8 Software en informatiesystemen 48614000-5 Software voor een gegevensregistratiesysteem
Status:	Definitief
Auteurs:	Mascha van der Hek/Silvy Horbach/Alfons Schuurmans
Betrokkenen:	Aanbestedingsteam

1 Inhoudsopgave

1	INHOUDSOPGAVE	3
2	BEGRIPPENLIJST	5
3	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.1	INLEIDING	7
3.2	DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
3.3	SCOPE VAN DE AANBESTEDING	8
3.4	DE AANBESTEDENDE DIENSTEN	8
3.5	ORGANISATIE	8
3.5.1	<i>Projectorganisatie</i>	8
3.5.2	<i>Toekomstige organisatie</i>	9
3.6	VERWACHT RESULTAAT	10
3.6.1	<i>De voorbereiding</i>	10
3.6.2	<i>De kaders</i>	10
3.6.3	<i>Verwacht resultaat dagelijkse werk</i>	11
3.6.4	<i>Verwacht resultaat functionaliteit</i>	12
3.6.5	<i>Implementatie integrale beheeromgeving</i>	16
3.7	LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT	17
3.8	FASERING IMPLEMENTATIE (PLANNING)	17
3.9	PLANNING AANBESTEDING	17
3.10	TOEPASSELIJK VOORWAARDEN	18
3.11	PERCELEN C.Q. CLUSTERVERBOD	18
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
4.1	TENDERNED: DIGITALE AANBESTEDING	19
4.2	DE AANBESTEDENDE DIENST	19
4.3	CONTACTPERSOON	19
4.4	VRAGEN, INFORMATIE EN INLICHTINGEN	20
4.5	PROACTIEVE HOUDING	20
4.6	KLACHTENMELDPUNT	20
4.7	INDIENEN INSCHRIJVING	21
4.8	VOORBEHOUDEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
4.9	VERIFICATIEGESPREK	21
4.10	GESTANDDOENING	22
4.11	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	22
4.12	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN	22
4.13	GEHEIMHOUDING	22
4.14	TAAL	22
4.15	GROEPS-/CONCERNVERBAND	22
4.16	ONDERAANNEMING	23
4.17	WACHTKAMER EN RESERVEBANK CONSTRUCTIE	23
4.18	RANGORDE DOCUMENTEN	23
4.19	AANVULLENDE OPDRACHTEN	24
5	EISEN EN BIJBEHORENDE DOCUMENTEN	25
5.1	BEWIJSMIDDELEN	25
5.2	ONGELDIGVERKLARING	25
5.3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
5.4	GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN	25
5.5	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	26
5.5.1	<i>Eisen en wensen</i>	26
5.5.2	<i>Methodieken</i>	27
6	GESCHIKTHEIDSEISEN	29

6.1	BEROEPSBEVOEGDHEID	29
6.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	29
6.2.1	<i>Referenties</i>	29
6.2.2	<i>Adviesvragen</i>	30
6.2.3	<i>Personeel</i>	30
6.2.4	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	30
6.2.5	<i>Verzekering</i>	30
6.3	AKKOORDVERKLARINGEN	31
7	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	32
7.1	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN OP VOLLEDIGHEID, GELDIGHEID EN UITSLUITINGEN	32
7.2	BEOORDELINGSTEAM	33
7.3	GUNNINGSCriteria EN WEGING	33
7.3.1	<i>Subgunningscriterium Interview</i>	34
7.3.2	<i>Subgunningscriterium Adviesvragen</i>	35
7.3.3	<i>Subgunningscriterium Demonstratie</i>	37
7.3.4	<i>Subgunningscriterium Wensen</i>	39
7.4	BEOORDELING PRIJS	39
7.5	GUNNING	41
7.6	BOETEBEDING	42
8	CHECKLIST IN TE LEVEREN DOCUMENTEN	43

Figurenlijst

figuur 1: Informatievoorziening integrale beheeromgeving ©.....	12
figuur 2 Planning aanbesteding	17
figuur 3 Tabel met Weging/belang kwalitatieve subgunningscriteria	33
figuur 4 Tabel met punten prijs.....	40

2 Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende begrippen gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

<u>Aanbestedende Diensten (AD):</u>	De gemeente Horst aan de Maas en de gemeente Venray (in deze aanbestedingsleidraad aangeduid als aanbestedende diensten afgekort naar AD).
<u>Aanbestedingsleidraad:</u>	Het voorliggende document waarin de aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
<u>Aanbestedingsprocedure:</u>	De openbare Europese aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de overeenkomst wordt aanbesteed.
<u>Aanbestedingswet:</u>	De meest actuele versie van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Aankondiging:</u>	De aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
<u>Beheersysteem:</u>	Het BOR-beheersysteem dat in deze aanbesteding wordt aangeschaft voor integraal beheer met aansluiting op de informatievoorziening. Een applicatie voor het beheer van de openbare ruimte (BOR)
<u>BGT:</u>	Basisregistratie Grootchalige Topografie
<u>BOR:</u>	Beheer Openbare Ruimte
<u>Bijlage(n):</u>	De bijlagen bij de aanbestedingsleidraad.
<u>Beoordelingsteam:</u>	Het team dat de inschrijvingen beoordeelt
<u>BOR-beheersysteem:</u>	Zie Beheersysteem
<u>Combinatie:</u>	Een samenwerkingsverband van ondernemers dat zich gezamenlijk inschrijft als één inschrijver.
<u>Combinant:</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie.
<u>Contractwaarde:</u>	De totale kosten gedurende de hele contractperiode, plus eventuele optionele periodes, zoals op het prijzenblad is opgenomen en door de Inschrijver ingevuld dient te worden.
<u>Derde:</u>	Een natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde.
<u>EMVI:</u>	Economisch meest voordelige inschrijving (Beste prijs-kwaliteit verhouding)
<u>Geschiktheidseisen:</u>	De eisen die de AD stelt aan de op basis van de uitsluitingsgronden niet-uitgesloten inschrijvers, waaraan inschrijvers minimaal moeten voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
<u>GIBIT 2020:</u>	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (te raadplegen via https://www.vngrealisatie.nl/gibit)
<u>Gemeentelijke ICT- kwaliteitsnormen (behorend bij GIBIT 2020):</u>	Te raadplegen via Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (vng.nl)
<u>Geovoorziening:</u>	BGT applicatie, die zorgt voor beheer van de BGT (conform IMGeo) en ook voor de uitwisseling tussen andere applicaties
<u>IMGeo 2.2:</u>	Informatiemodel Geografie versie 2.2
<u>IMBOR 2022:</u>	Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte versie 2022
<u>Inschrijver:</u>	Een geïnteresseerde marktpartij die een inschrijving indient.
<u>Inschrijving:</u>	Een aanbieding/offerte van een inschrijver.

<u>Minimumeisen:</u>	De eisen die de AD stelt aan de wijze waarop de Inschrijver de opdracht dient uit te voeren.
<u>Nota van Inlichtingen:</u>	Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin de gemeente de vragen van de inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.
<u>Opdracht:</u>	De opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de omschrijving.
<u>Opdrachtnemer:</u>	De inschrijver waarmee de overeenkomst wordt gesloten.
<u>Organisatie</u>	De gemeente Horst aan de Maas of gemeente Venray
<u>Overeenkomst:</u>	De overeenkomst die op grond van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Inschrijver.
<u>StUF-Geo IMGeo Geo-BOR:</u>	Standaard Uitwisselingsformaat voor berichtenverkeer tussen Geo en BOR gebaseerd op tweerichtingsverkeer.
<u>Uitsluitingsgronden:</u>	Kwalitatieve maatstaven (criteria) die de inschrijver of diens inschrijving betreffen en die kunnen leiden tot diens uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
<u>UEA:</u>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012

3 Beschrijving van de opdracht

3.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de levering, implementatie en onderhoud van een applicatie voor het beheer openbare ruimte (BOR) voor de AD. De openbare procedure bestaat uit één fase.

In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De AD wil om haar beheer van de Openbare Ruimte verder te verbeteren een BOR-beheersysteem in gebruik gaan nemen. De opdracht omvat de levering, de implementatie, de opleiding, het onderhoud en de ondersteuning van het BOR-beheersysteem.

Marktpartijen zijn uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van deze aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

3.2 Doel van de aanbesteding

De AD gebruikt al jaren de beheerssoftware GBI van Antea. De AD wil een integrale beheeromgeving voor de openbare ruimte aanschaffen. De volgende vakdisciplines zijn onderdeel van deze aanbesteding: Afval, Begraafplaatsen, Bomen, Borden, Civiele constructies, Faunavoorzieningen, Groen, Kabels en leidingen, Kunst, Markeringen, Meubilair, Riolering, Spelen, Sport, Verkeer, Verkeersregelinstallaties, Verlichting, Water, Wegen. De definities en toelichting van de vakdisciplines zijn opgenomen in Bijlage 6. Definities vakdisciplines.

De AD wil kennis en kosten in gezamenlijkheid oppakken om kwetsbaarheid te verminderen. Afstemming van gegevens, processen én beheerapplicatie is een noodzakelijke stap hierin. Door processen verder te automatiseren, is o.a. uitwisseling van gegevens beter mogelijk en leidt dit tot minder fouten.

Daarnaast willen de AD graag dagelijks breder gebruik gaan maken van software zodat ze daardoor een betere kwaliteit kunnen bieden. Waar mogelijk wil de AD gebruik maken van de standaarden voor o.a. het inspecteren, plannen, het begroten, het maken van bestekken, het registreren van afgehandelde werkzaamheden en uitwisselen met de informatievoorziening.

Meer concreet, wil de AD met het BOR-beheersysteem de kwaliteit van de bedrijfsprocessen verbeteren (efficiënter en effectiever) en de kosten verlagen door:

- Het BOR-beheersysteem dagelijks met plezier inzetten bij de ondersteuning van de werkzaamheden;
- Actuele objectgegevens conform standaarden met als basis IMBOR vast te leggen en een uitwisseling met de geovoorziening conform StUF Geo-IMGeo te realiseren. De AD wil de koppeling tussen IMGeo en BOR realiseren, waardoor het berichtenverkeer tot stand komt. Door dit berichtenverkeer ontstaat er een tweerichtingsverkeer (IMGeo $\leftrightarrow$ BOR). Dit voorkomt dat de gegevens uit elkaar lopen. Met het berichtenverkeer worden mutaties afhankelijk van de instellingen wel/niet automatisch verwerkt;
- Uitwisselen met diverse andere bronnen, zoals externe software, viewers, BI-tools, om enkelvoudige inwinning en meervoudig gebruik verder uit te breiden;
- Kwalitatieve gegevens en gegevens van uitgevoerde werkzaamheden kunnen inwinnen en verwerken. Voor bepaalde vakdisciplines en methodieken wordt daarmee voldaan aan de wettelijke verplichtingen. Er vindt historische opbouw plaats en op basis van deze gegevens kunnen goede afwegingen worden gemaakt;
- De AD wil met het BOR-beheersysteem per vakdiscipline én integraal gaan plannen en begroten om inzicht te krijgen in de afgehandelde en af te handelen werkzaamheden. Het gebruik varieert van o.a. een cyclische planning

tot en met een werkplanning, en van de jaarbegroting tot en met de begroting voor de uitvoering. Bij het maken van o.a. beleidsplannen, beheerplannen, werkplannen en reinigingsplannen vormt het BOR-beheersysteem de basis. Goed beheer door o.a. te plannen en begroten conform de nieuwe systematieken, zorgt voor eenmalige inrichting en maar één overstap. De nieuwe systematieken (waaronder de groen- en wegbeheersystematiek) sluiten aan op IMBOR en daarvoor is overstap naar IMBOR noodzakelijk.

- De kwaliteit van de te vervaardigen 'producten' en 'diensten' dient ten opzichte van de huidige situatie met het BOR-beheersysteem minimaal geborgd en waar mogelijk verbeterd te worden;
- Werkprocessen automatiseren waaronder
 - o Het geautomatiseerd kunnen gebruiken van informatie uit andere bronnen;
 - o Overal en altijd alle gegevens live, compleet en actueel beschikbaar te hebben;
 - o De laatste aanpassingen zijn direct digitaal beschikbaar.

3.3 Scope van de aanbesteding

Binnen de scope van deze opdracht behoren in hoofdlijnen:

- Implementatie van functionaliteiten en methodieken in fases;
- De koppelingen met diverse gegevensbronnen en applicaties;
- Testen van deze koppelingen in zowel acceptatie- als productieomgeving;
- Uitwerken architectuur nieuwe situatie;
- Converteren van de huidige gegevens op basis van een conversieplan;
- De ondersteuning (o.a. helpdesk) en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst van de applicatie;
- Opleiding voor beheer en gebruik van de applicatie.

Buiten de scope vallen:

- De vakdisciplines tunnels en vastgoed;
- Aanvullen of inwinnen van nieuwe gegevens bij implementatie.

3.4 De aanbestedende diensten

De gemeente Horst aan de Maas is een gemeente in de provincie Limburg. De gemeente telt circa 42.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 192 km². De gemeente is qua inwonersaantal de vierde gemeente van Noord-Limburg en op basis van de oppervlakte de grootste van Limburg. De gemeente bestaat uit zestien dorpskernen. Op de website van de gemeente (www.horstaandemaas.nl) vindt u meer informatie over de gemeente.

De gemeente Venray grenst aan de gemeente Horst aan de Maas en is ook gelegen in de provincie Limburg. De gemeente telt ongeveer 44.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 165 km². De gemeente is qua inwonersaantal de tweede gemeente van Noord-Limburg. De gemeente bestaat uit veertien dorpskernen. Op de website van de gemeente (www.venray.nl) vindt u meer informatie over de gemeente.

De gemeenten zijn een samenwerkingsverband aangegaan op het gebied van Bedrijfsvoering. Het team Informatievoorziening wordt voor beide gemeenten aangestuurd door één leidinggevende. De aanbesteding van deze BOR-beheerapplicatie is een gezamenlijke aanbesteding op weg naar een verdere samenwerking. De gemeenten worden verder aangeduid als aanbestedende diensten afgekort naar AD.

3.5 Organisatie

3.5.1 Projectorganisatie

Voor het project is een werkgroep opgezet, waarin de AD is vertegenwoordigd. De volgende rollen (of vervangers) nemen hierin deel en maken ook deel uit van het beoordelingsteam van deze aanbesteding:

- Informatie adviseur;
- Twee functioneel applicatiebeheerders BOR;
- Functioneel applicatiebeheerder GEO;
- Gegevensbeheerder/muteerder Openbare Ruimte.

3.5.2 Toekomstige organisatie

De toekomstige organisatie zal in beide gemeenten een aantal rollen hebben. Een overzicht met de meest relevante rollen is hieronder opgenomen.

Informatie adviseur	Persoon die verantwoordelijk is voor het vertalen en implementeren van de informatiebehoeften die vanuit verschillende werk- en bedrijfsprocessen van een organisatie ontstaan in informatievoorziening.
Technisch applicatie beheerder	Persoon die verantwoordelijk is voor de techniek en beleid van de software, bv ten aanzien van implementatie en updates. Het technisch beheer ligt zoveel mogelijk bij ICT in samenwerking met de leverancier.
Functioneel applicatiebeheerder	Persoon die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het BOR-beheersysteem. Het gaat hierbij voornamelijk om het dagelijks beheer, zoals de opbouw, rollenbeheer, rechten, standaardformulieren, standaard rapporten, standaard applicatie instellingen, etc.
Sleutelgebruikers	Persoon die voor zijn werk dagelijks met het BOR-beheersysteem werkt en daardoor goed op de hoogte is van alle ins - en outs. Door deze kennis kan deze persoon ook minder frequente gebruikers van advies dienen. Tevens zal deze bepaalde taken van de functioneel beheerder ook kunnen uitvoeren, zoals toekennen van gebruikersrechten (o.a. bij inspecties e.d.), specifieke formulieren voor dagelijks gebruik, specifieke rapporten voor dagelijks gebruik, gebruikersinstellingen, etc.
Gegevensbeheerder/muteerder	Persoon die verantwoordelijk is voor de verwerking van mutaties in het BOR-beheersysteem.
Inspecteur	Persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering van kwalitatieve controles.
Calculator/planner	Persoon die het BOR-beheersysteem gebruikt om begrotingen en planningen te realiseren.
Raadpleger	Persoon die het BOR-beheersysteem voornamelijk gebruikt om te raadplegen.
Uitvoerder	Persoon die de uitvoering buiten verzorgen

Naast bovenstaande interne rollen zullen ook externen gebruik gaan maken van het BOR-beheersysteem. O.a. in de rol van inspecteur, aannemer, revisieverwerking.

Een Indicatie van aantal personen en rollen die het systeem gaan gebruiken is opgenomen in onderstaande tabel.

Rol	Verwacht aantal*		
	Horst ad Maas	Venray	Horst ad Maas en Venray
Functioneel applicatiebeheerder	1	2	3
Technisch applicatiebeheerder	1	1	2
Sleutelgebruikers	1	4	5
Gegevensbeheerder/muteerder	8	4	12
Inspecteur	10	25	35

Rol	Verwacht aantal*		
	Horst ad Maas	Venray	Horst ad Maas en Venray
Calculator / planner	6	6	12
Raadpleger	25	21	46
Aantal unieke gebruikers	40	40	80

3.6 Verwacht resultaat

3.6.1 De voorbereiding

De projectgroep van de AD heeft als voorbereiding op deze aanbesteding een inventarisatie van de huidige beheeromgevingen uitgevoerd. Hierbij zijn onder andere de vakdisciplines (definities in Bijlage 6. Definities vakdisciplines), databronnen en kaart ondergronden (Bijlage 7. Databronnen per vakdiscipline), methodieken (Bijlage 12. Methodieken) geïnventariseerd. De onderdelen van de informatievoorziening per vakdiscipline zijn als Bijlage 4. Onderdelen informatievoorziening per vakdiscipline toegevoegd. De applicatiearchitectuur is opgenomen in Bijlage 8. Applicatiearchitectuur.

3.6.2 De kaders

De BOR beheerapplicatie voor de AD moet geïmplementeerd en ingericht worden volgens onderstaande kaders:

1. Het gebruik van het Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte (IMBOR) en het werken met IMBOR is voor de objectregistratie verplicht. Waar mogelijk geldt dit ook voor de dynamische gegevens en de onderdelen van de informatievoorziening.
2. De insteek is dat de objectgegevens en de dynamische BOR-gegevens (zoals inspecties) op termijn op één centrale plek staan die direct vanuit het BOR-beheersysteem, maar ook rechtstreeks door de AD zonder tussenkomst en afhankelijkheid van de leverancier beschikbaar en bruikbaar zijn voor de AD of organisaties die voor de AD daar toestemming voor hebben.
3. Het systeem heeft een generieke en uniforme look & feel en inrichting. Het betreft hier de basisinrichting van het BOR-beheersysteem (standaardformulieren, rapportages, methodieken). Bij het inrichten, beheren en gebruiken van de integrale beheeromgeving wordt voor alle vakdisciplines dezelfde aanpak gevolgd. Daarnaast, per organisatieonderdeel en gebruiker is er ruimte voor eigen instellingen (o.a. lijstoverzichten, formulieren, rapportages, dashboards) en blijven per discipline verschillen in het beleid en in de uitvoering bestaan. Het toevoegen van velden aan de objectgegevens, buiten IMBOR, is niet mogelijk; Uitzonderingen zijn opgenomen in de eisen en wensen. Functioneel beheerders kunnen per organisatie voor de dynamische gegevens en onderdelen van de informatievoorziening velden toevoegen
4. Integraal werken: De omgeving beschikt over functionaliteit om dezelfde objectgegevens binnen meerdere vakdisciplines te gebruiken, functionaliteit om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren (bijvoorbeeld integraal plannen en begroten, het maken van filters, analyse en rapportages voor meerdere disciplines tegelijk).
5. Mobiel werken zonder beperkingen: de mobiele omgeving maakt gebruik van dezelfde gegevens als de kantooromgeving. Een mobiele omgeving bevat functies die gericht zijn op het mobiele gebruik (op de verschillende devices) en daarvoor geoptimaliseerd zijn.
6. Common Ground: De AD streeft erna om te werken volgens het Common Ground principe.

7. Meervoudig gebruik van gegevens moet worden bevorderd en informatieverlies moet beperkt worden. Bij het gebruik van objectinformatie van ontwerp naar beheer moet informatie gemakkelijk in- en extern gedeeld, gebruikt en verwerkt worden zonder dat dit tot informatieverlies leidt.
8. Het team dat werkt met de Geovoorziening (BGT-applicatie) is primair verantwoordelijk voor de inwinning en registratie van zowel de bovengrondse als de ondergrondse topografie. Het team is leverancier van o.a. kaartmateriaal en zorgt tijdig voor betrouwbare geometrie conform de inwinningsprocessen van de AD. De beheerders van de openbare ruimte bepalen het detail van de geometrie en vullen de administratieve gegevens aan.
9. 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).

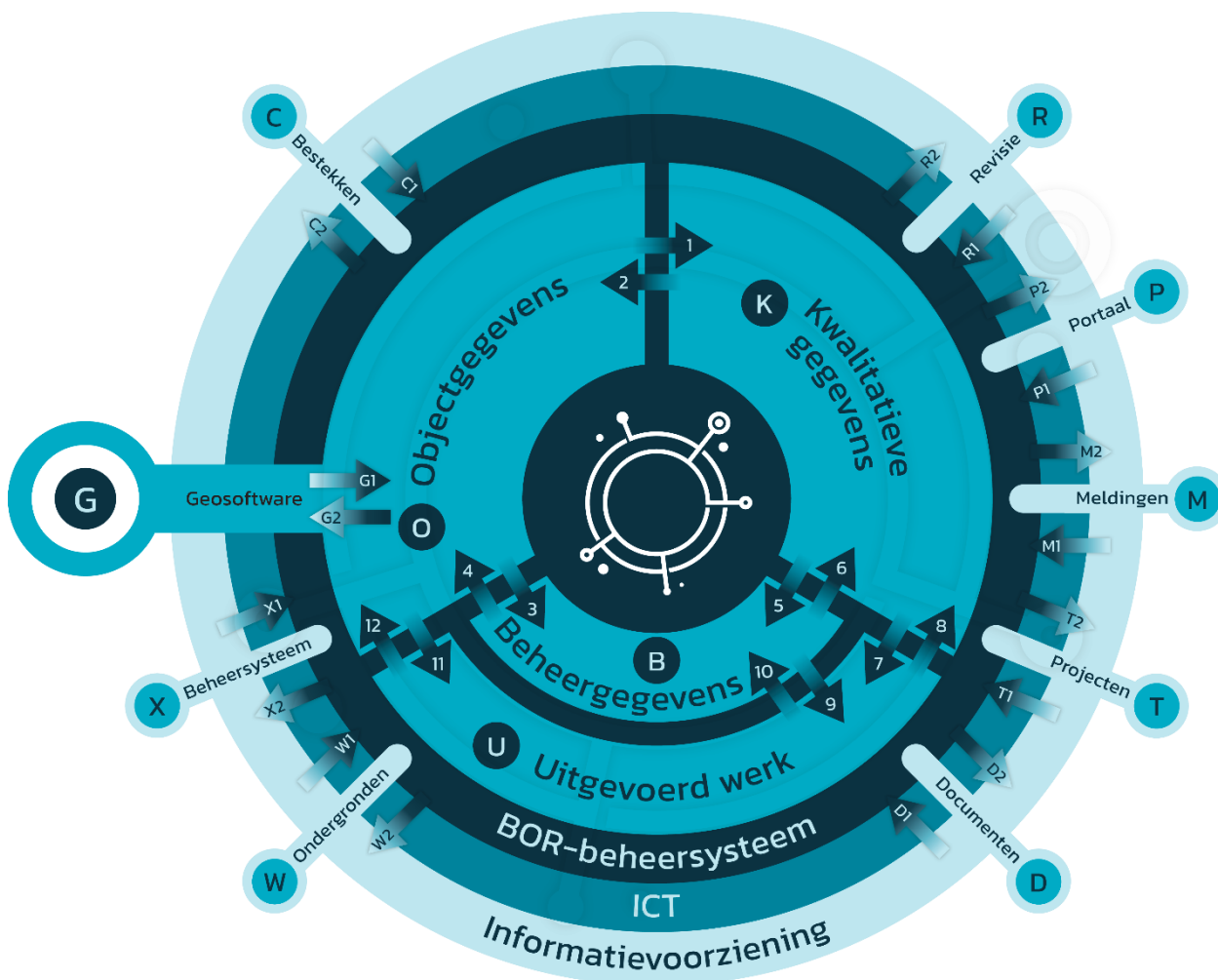
3.6.3 Verwacht resultaat dagelijkse werk

Het BOR-beheersysteem is een hulpmiddel om het dagelijks werkt uit te voeren. In figuur 1 is schematisch weergegeven hoe het BOR-beheersysteem als onderdeel van de informatievoorziening de 'dagelijkse' werkzaamheden moet ondersteunen en optimaliseren.

Het BOR-beheersysteem bevat 4 hoofdonderdelen elk met een eigen specifieke set met gegevens.

- Objectgegevens (O): Omgeving voor het registreren en beheren van de gegevens van objecten conform het informatiemodel beheer openbare ruimte (IMBOR).
- Kwalitatieve gegevens (K): Omgeving voor het vastleggen en handhaven van de kwaliteit van objecten in de openbare ruimte via schouw, inspectie en nulmetingen.
- Beheergegevens (B): Registratie van gegevens ten behoeve van beleid, planning en begroting. Onderdeel binnen de beheeromgeving om beleidskeuzes te kunnen maken op basis van ambitie die vertaald kunnen worden naar planmatig beheer en onderhoud.
- Uitgevoerd werk (U): Het kunnen registreren van uitgevoerde werkzaamheden en het hergebruik van deze informatie binnen de beheeromgeving.

De onderdelen kwalitatieve gegevens (K), beheergegevens (B) en uitgevoerd werk (U) vormen samen de dynamische gegevens. De methodieken hebben voornamelijk betrekking op de dynamisch gegevens. Een verdere toelichting van figuur 1 is opgenomen in Bijlage 3. Onderdelen informatievoorziening.



figuur 1: Informatievoorziening integrale beheeromgeving ©

Welke informatie voorziening onderdelen ondersteund dienen te worden is sterk afhankelijk van de methodiek (zie Bijlage 12. Methodieken). Een overzicht van welke informatie voorziening onderdelen betrekking hebben op welke vakdiscipline, is opgenomen in Bijlage 4. Onderdelen informatievoorziening per vakdiscipline.

Naast de benadering vanuit de vakdiscipline is integraal werken noodzakelijk en dient ook volledig door het BOR-beheersysteem ondersteunt te worden.

3.6.4 Verwacht resultaat functionaliteit

Onderdelen die onder de basisfunctionaliteit vallen zijn:

- Autorisatie (zie paragraaf 3.6.4.1);
- Common ground (zie paragraaf 3.6.4.2);
- Dynamische gegevens (zie paragraaf 3.6.4.3);
- Formulieren (zie paragraaf 3.6.4.4);
- Gebruiksvriendelijkheid (zie paragraaf 3.6.4.5);
- Informatievoorziening en configuratie conform figuur 1 met extra aandacht voor (zie Bijlage 10. Eisen Functionaliteit en Bijlage 12. Methodieken):
 - o API;

- o Beheersystemen extern: Wijze waarop het BOR-beheersysteem ook gaat samenwerken met andere beheerssystemen
 - o Bestekken
 - o Koppeling met documenten;
 - o Ondergronden
 - o Portaal
 - o Projecten
 - o Revisie;
- Integraal werken (zie paragraaf 3.6.4.6);
- Snelheid (zie paragraaf 3.6.4.7)
- Methodieken conform Bijlage 12. Methodieken;
- Mobiel werken (zie paragraaf 3.6.4.8);
- Objectgegevens en IMBOR (zie paragraaf 3.6.4.9);
- Opbouwsysteem met mogelijke modules
 - o Hoe is het systeem opgebouwd met de mogelijke 'losse' onderdelen/modules;
- Optimalisatie door functioneel beheerder;
 - o De functioneel beheerder kan o.a. eenvoudig een stap aan een proces toevoegen, zodat deze direct in gebruik genomen kan worden.
- Rapporten en dashboards (zie paragraaf 3.6.4.10);
- Tekenfunctionaliteit;
 - o Met het systeem kunnen grafisch mutaties worden aangebracht die conform StUF Geo IMGeo uitgewisseld worden met de geo-voorzieningen. De toegevoegde informatie is direct beschikbaar in het BOR-beheersysteem;
- Zoeken en filteren;
 - o Het BOR-beheersysteem biedt de mogelijkheid om te zoeken via verschillende ingangen (op alle voorkomende kenmerken) en het zoekresultaat moet bestaan uit geïntegreerde geometrische en administratieve gegevens;

3.6.4.1 Autorisatie

In het systeem en bijbehorende database opgeslagen gegevens zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers. Binnen het systeem kunnen de specifieke toegangsrechten tot gegevens en functies verleend worden op basis van een rol gebaseerde autorisatie (Role Based Access Control). Bijvoorbeeld: kan afhankelijk van rechten, een uitvoerende wel of niet muteren, inspecteren, etc.

De rollen voor de autorisatie in het systeem worden door de gemeente gedefinieerd en toegekend aan gebruikers. Een rol voor de autorisatie in het systeem kan aan meerdere gebruikers worden toegekend en een gebruiker kan meerdere rollen hebben. Het is in het systeem mogelijk om rolscheiding af te dwingen, bijvoorbeeld degene die inspecteert mag niet ook de inspectie goedkeuren. De gegevens die in het systeem opgeslagen zijn, de functies waarmee deze data geraadpleegd, bewerkt of verwijderd worden en de functies voor het beheer van het systeem moeten beveiligd worden tegen ongeautoriseerde toegang en gebruik. Het systeem ondersteunt dat de toegekende autorisaties inzichtelijk weergegeven en effectief beheerd kunnen worden. Het systeem ondersteunt dat de toegangsautorisaties per gebruiker en per rol beheerd kunnen worden.

3.6.4.2 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 worden losgekoppeld van werkprocessen en applicaties en data worden bevraagd bij de bron, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan. Applicatiecomponenten zijn ontkoppeld zodat zij onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren (en vervangen kunnen worden) en communiceren via gestandaardiseerde interfaces. Zie voor meer informatie <https://vng.nl/artikelen/common-ground>.

3.6.4.3 Dynamische gegevens

De methodieken hebben voornamelijk betrekking op de dynamisch gegevens. De van toepassing zijnde methodieken zijn opgenomen in Bijlage 13. Eisen Methodieken en Bijlage 14. Wensen methodieken. De informatie van de methodieken per vakdiscipline is opgenomen in Bijlage 15. Lijst methodieken en vakdiscipline. De bronnen en verwerkingsmethoden zijn opgenomen in Bijlage 16. Lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode

3.6.4.4 Formulieren

De inhoud en lay-out van de schermen, formulieren, zoals het verwerken van gegevens voor bijvoorbeeld een object of beheerplan, kan zelf worden bepaald. Ook afhankelijkheden van alle attributen kunnen worden ingesteld. Het invoerscherm voor bijvoorbeeld invoer inboet kan er anders uitzien en kan ook andere gegevens bevatten dan het invoerscherm voor bijvoorbeeld het plannen van afvalvoorzieningen.

In het formulier zijn afhankelijkheden in te stellen waardoor alleen de gewenste informatie getoond wordt en afhankelijk van de ingevulde waarden, delen wel/niet zichtbaar zijn in het scherm. In de formulieren kunnen zelfstandig knoppen, keuzelijsten of sneltoetsen toegevoegd worden om inhoud eenvoudig aan te passen. Denk bijvoorbeeld aan het aangeven van een keuzelijst voor het aangeven van een vervolgactie tijdens het uitvoeren van een inspectie aan een speeltoestel.

3.6.4.5 Gebruiksvriendelijkheid

Bij een hoge gebruiksvriendelijkheid wordt er vanuit gegaan dat een beoogde eindgebruiker van het BOR-pakket, het effectief, efficiënt en naar tevredenheid kan gebruiken.

Voorbeelden hiervan zijn: eenduidige functietoetsen, helpfunctionaliteit, eenduidige look and feel, intuïtief, beperkt wisselen tussen schermen, tips en controles, integraal bruikbaar, prettige schermopbouw, goede leesbaarheid op alle devices, toegankelijk voor de verschillende gebruikers, etc.

Work-arounds worden als gebruiksonvriendelijk ervaren en mogen in principe niet voorkomen.

De AD neemt gebruiksvriendelijkheid mee in de beoordeling tijdens deze aanbesteding (zie paragraaf 7.3.3).

3.6.4.6 Integraal werken

Onder integraal werken wordt verstaan dat over alle vakdisciplines heen, informatie kan worden vergeleken en gebruikt voor de volledige bedrijfsvoering. Dit wordt door alle informatievoorziening onderdelen en voor alle doelgroepen integraal en uniform toegepast.

Bij integraliteit wordt uitgegaan van onderstaande uitgangspunten:

- integraal gebruik bij de verschillende disciplines (samenwerken);
- objecttypen die in meerdere disciplines voorkomen met ook hun eigen informatie;
- plannen en begroten op uniforme manier over meer disciplines heen;
- integraal afstemmen tussen verschillende disciplines, bv op een zelfde locatie of voor een zelfde maatregel;
- het BOR-beheersysteem ondersteunt de gebruiker bij het maken van keuzes voor integrale maatregelen, zoals afstemmen/combineren van maatregelen;

- integraal analyseren mogelijk met alle data binnen de volledige informatievoorziening van het BOR-beheersysteem;
- de wijze van handelingen/stappen doorlopen zijn voor alle vakdisciplines en software-onderdelen gelijk;
- alle functies werken voor alle vakdisciplines en software-onderdelen hetzelfde;
- Integraal keuzes kunnen maken op basis van prioriteiten;
- het BOR-beheersysteem beschikt en gebruikt integraal aanwezige randvoorwaarden;
- op basis van de direct of indirect beschikbare gegevens in het BOR-beheersysteem kunnen adviezen worden gegeven;
- het BOR-beheersysteem maakt het volgen van de voortgang en afronding van taken over alle disciplines heen inzichtelijk;
- de look en feel is overal hetzelfde.

3.6.4.7 Snelheid

Onder snelheid wordt verstaan o.a. korte wachttijden, snelheid van het ophalen van data, het gefaseerd opbouwen van schermen en waar nodig voortgangsindicatie (zie Bijlage 10. Eisen Functionaliteit). De AD neemt snelheid mee in de beoordeling tijdens deze aanbesteding (zie paragraaf 7.3.3).

3.6.4.8 Mobiel werken

Het systeem dient te functioneren op de vaste computer, mobiel devices (waaronder beschikbare notebooks, tablets) en telefoons met de systemen die in gebruik zijn bij de organisatie (IOS en Android). Ook dient het binnen een terminal sessie te functioneren.

Het mobiel werken wordt gebruikt voor het:

- raadplegen alle gegevens, afhankelijk van autorisatie
- muteren objectgegevens (grafisch en administratief)
- inspecteren incl. aangeven maatregelen (kwalitatieve gegevens verwerken)
- registreren van uit te voeren maatregelen (grafisch en administratief)
- registreren van uitgevoerd werk

Tijdens het mobiel werken voor o.a. inspecteren is het toegestaan dat voor onderdeel van het BOR-beheersysteem de mobiele applicatie afwijkt van de 'kantoor' applicatie. De mobiele omgeving maakt gebruik van dezelfde gegevens dan de kantooromgeving. Een mobiele omgeving bevat functies die gericht zijn op het mobiele gebruik (ook op de verschillende devices) en daarvoor geoptimaliseerd zijn.

3.6.4.9 Objectgegevens en IMBOR

De AD wil in één omgeving met één look and feel werken. Een synchronisatie met een database van de leverancier is alleen op de achtergrond toegestaan (niet zichtbaar voor de gebruiker).

De AD ziet IMBOR als een belangrijk informatiemodel. Aan de voorkant van het BOR-beheersysteem dient bij de objecten (assets) overal alleen de naamgeving en structuur van IMBOR naar voren te komen. Dat een andere database op de achtergrond draait is aan de leverancier, waar de AD niets van mag merken. Dit mag niet in de naamgeving, maar ook niet bij functioneel beheer naar voren komen en voor het gebruik van de data of de uitwisseling ervan.

Het is niet toegestaan dat hetzelfde object zichtbaar meerdere naamgevingen als objecttype en/of attribuut en/of domeinwaarde heeft. Ook is het niet toegestaan om 1: n relaties in het systeem door voor de gebruiker direct zichtbaar op te nemen met een scheidingsteken bijvoorbeeld “;”). De naamgevingen in de maatregelen of inspectieteksten kunnen afwijken maar niet bij de objectgegevens (assets).

De AD wil zo min mogelijk van standaarden afwijken en wil voorkomen dat er maatwerk datasets worden opgebouwd. Ook wil de AD dat uitwisseling met externe partners door het consequent en correct gebruik van standaarden moeiteloos verloopt.

De insteek is dat ongeacht de leverancier er geen objectconversie meer plaats gaat vinden na implementatie (kleine optimalisaties als gevolg van doorontwikkeling uitgezonderd).

Enkele uitgangspunten zijn:

- De relaties die in de IMBOR-database aanwezig zijn benutten, ook de relatie met de vakdiscipline is van toepassing.
- Rekening te houden met een jaarlijkse update.
- Gebruik werkafspraken IMBOR-classificaties Geo- en BOR toepassen.
- Waar aansluiting nog niet volledig mogelijk is, IMBOR zo goed mogelijk volgen. De mappings per methodiek opzetten en beschikbaar stellen aan de AD.
- De te tonen begrippen worden conform IMBOR getoond. In overleg kan de AD waar IMBOR nog niet overeenkomt of met een mapping het tonen praktisch niet mogelijk is van afwijken. Als er een mapping beschikbaar is/gemaakt kan worden lijkt hier geen enkele aanleiding voor om van IMBOR af te wijken. Mochten er tijdens de implementatie zaken naar voren komen die niet eerder bekend waren, dient de leverancier het knelpunt en de mogelijke oplossingsrichting met maximaal gebruik van IMBOR concreet te maken en te delen met de AD.
- Als je objectkenmerken (zoals objecttype, attributen en domeinwaarden) gebruikt, gebruik dan de IMBOR-benaming.

Voordat de implementatie plaats vindt, worden conversieplannen met betrekking tot Objectgegevens opgesteld door de AD.

3.6.4.10 *Rapporten en dashboards*

De inhoud en lay-out van de rapporten kunnen zelf worden ingesteld. Daarbij is het mogelijk om zelfstandig alle in het BOR-beheersysteem voorkomende waarden en gegevens (zoals kaartmateriaal, begrotingsgegevens, inspectieresultaten en het uitgevoerde werk) gecombineerd en op verschillende presentatievormen in een rapport te presenteren.

In het rapport kunnen ook de analyseresultaten worden getoond. Dit kan o.a. ook in de vorm van een dashboard. Een dashboard is een digitale vorm van rapportage en dient door de organisatie zelfstandig opgemaakt te kunnen worden. Het dashboard bevat minimaal een lijst, een grafiek en een kaart (met bv de openstaande/afgehandelde maatregelen/soorten/kwaliteitsniveaus etc.) die interactief en op elkaar reageren.

3.6.5 **Implementatie integrale beheeromgeving**

Onderdelen van de implementatie zijn tenminste:

- Een ingerichte basisomgeving voor alle vakdisciplines;
- Geconverteerde objectgegevens;
- Geëiste methodieken operationeel;
- Een ingerichte omgeving met kwaliteitsgegevens, beheergegevens en gegevens van uitgevoerde werkzaamheden. Indien nodig worden deze gegevens overgezet en/of geconverteerd;
- Implementatie van het horizontaal berichtenverkeer conform StUF Geo IMGeo tussen het BOR-beheersysteem en de geovoorziening;
- Werkende koppelingen (o.a. met andere onderdelen of externe software);
- Mobiele werkomgeving voor o.a. inspecties en schouw;
- Opgeleide gebruikers en beheerders.

De implementatie zal plaats vinden conform de tijdfasering zoals deze is opgenomen in Bijlage 21. Fasering implementatie. Voor details van de stappen en planning vindt overleg en afstemming plaats met de AD.

3.7 Looptijd van de opdracht

De AD is voornemens een overeenkomst af te sluiten met 1 inschrijver. De ingangsdatum van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst. Deze datum is beoogd na het einde van de bezwaarperiode en drie dagen na de dag van de definitieve gunning, 1 december 2022 (begin implementatietraject). De AD verwacht dat de implementatie van fases 1, 2 en 3 zijn afgerond per juli 2024.

3.8 Fasering implementatie (planning)

De implementatie is opgedeeld in 3 fases en loopt van december 2022 tot en met juni 2024. De implementatie van objectgegevens met de basis methodieken en de methodieken dagelijks werk (fase 1 en 2) zijn afgerond per juli 2023. Aanvullende methodieken worden in fase 3 per juli 2024 afgerond. Fase 4 hoort niet meer bij de vaste implementatie. In Bijlage 21. Fasering implementatie is de fasering toegelicht.

De ingangsdatum van het onderhoudscontract begint op de dag ná de acceptatie van de implementatie. Het onderhoudscontract heeft een looptijd van 4 jaar met de mogelijkheid voor de gemeente om het contract 4 keer met 2 jaar te verlengen. 9 maanden voor einde van de looptijd (voor verlenging) zal een evaluatie met de leverancier plaatsvinden. De opzegtermijn is 3 maanden.

3.9 Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is een planning weergegeven voor de aanbestedingsprocedure. De voormelde data zijn indicatief en hieraan kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

De AD is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst hierop worden aangepast. De data en tijdstippen voor het stellen van vragen en het indienen van inschrijvingen of de eventuele bekendgemaakte wijzigingen daarvan, worden strikt gehanteerd.

Planning	Datum	Tijdstip
Publiceren Aanbestedingsleidraad	9 Augustus 2022	
Uiterste datum stellen van vragen voor de Eerste Nota van Inlichtingen	9 September 2022	12:00 uur
Publicatie Eerste Nota van Inlichtingen	16 September 2022	
Uiterste datum stellen van vragen voor de Tweede Nota van Inlichtingen	23 September 2022	12:00 uur
Publicatie Tweede Nota van Inlichtingen	30 September 2022	
Indienen videodemonstratie inschrijver	13 Oktober 2022	
Uiterste datum indienen inschrijvingen	14 Oktober 2022	12:00 uur
Interviews met inschrijvers	19, 20 en 21 Oktober 2022	
Beoordeling videodemo's	Week 42, 43 en 44 2022	
Beoordeling inschrijvingen	Week 43 en 44 2022	
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	7 November 2022	
Verificatiegesprek	10 November 2022	
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	28 November 2022	
Ingangsdatum overeenkomst	1 December 2022	
Implementatieperiode	1 December 2022 t/m 30 Juni 2024	

figuur 2 Planning aanbesteding

3.10 Toepasselijk voorwaarden

Op de uitvoering van de opdracht zijn de GIBIT 2020 en de Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen behorende bij de GIBIT 2020 van toepassing. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. U treft de voorwaarden aan in Bijlage 1.GIBIT.

3.11 Percelen c.q. clusterverbod

Er is sprake van één perceel voor de AD.

De aanbestedingsdocumenten ten behoeve van deze aanbesteding hebben als doel om de (potentiële) inschrijver een duidelijk beeld te geven van de aard van de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de wijze waarop een inschrijver zijn inschrijving indient en de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt.

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de opdracht en over de procedure die de AD zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming aan wie de uitvoering van de opdracht gegund wordt. Beide gemeenten gaan een overeenkomst aan met dezelfde opdrachtnemer.

Er is geen sprake van onnodige clustering. De diverse programma's zijn per onderdeel onlosmakelijk met elkaar verbonden.

4 De aanbestedingsprocedure

4.1 TenderNed: digitale aanbesteding

De AD heeft ervoor gekozen, ondanks dat persoonlijk contact voor de AD belangrijk is, om de aanbesteding digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de AD is lastenvermindering. Door de aanbesteding digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel digitaal en online via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) onder kenmerk 369533 Dit houdt in dat:

- Documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden.
- Documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver.
- Alle communicatie via TenderNed verloopt t.a.v. Mascha van der Hek of haar vervanger Wil Peters (contactpersoon).
- Vragen gesteld en beantwoord worden via TenderNed.
- De Nota van Inlichtingen via TenderNed wordt verspreid (zie tab 'Vragen over de aanbesteding').
- Er is 1 uitzondering hierop. Inschrijvers kunnen aan de hand van een videodemonstratie de functionaliteit, snelheid, gebruikersinterface etc. laten beoordelen. Deze videodemonstratie is onderdeel van de inschrijving en dient u op de dag voor de sluitingsdatum van de inschrijving naar de contactpersoon zoals opgenomen in paragraaf 4.3 van deze aanbesteding te sturen (via mail, Wettransfer, of link etc.).

Potentiële inschrijvers worden uitgenodigd zich aan te melden op TenderNed en de aanbestedingsdocumenten te downloaden. Inschrijven op de aanbesteding geschiedt eveneens via TenderNed. De gehele correspondentie, inclusief (voorlopige) gunning van de opdracht geschiedt via TenderNed.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van zijn digitale inschrijving.

Bij vragen of onduidelijkheden over het functioneren van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08:30 uur tot 17:00 uur via 0800- 836 3376 of via servicedesk@Tenderned.nl. Meer informatie en een uitgebreide handleiding over het werken met TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure, ook na de voorlopige gunning, is het niet toegestaan andere functionarissen of betrokken medewerkers van de AD dan genoemde contactpersoon in het kader van deze aanbestedingsprocedure te benaderen. Mocht dit wel gebeuren, dan kan dat leiden tot uitsluiting van deelname.

4.2 De aanbestedende Dienst

De aanbestedende partijen zijn de Colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Horst aan de Maas en gemeente Venray (hierna: de AD). De gemeente Horst aan de Maas zal als penvoerder van deze aanbesteding optreden. Dit betekent dat alle communicatie via de contactpersoon van de gemeente Horst aan de Maas zal verlopen.

Naam: Gemeente Horst aan de Maas
Postadres: Postbus 6000, 5960 AA Horst
Bezoekadres: Wilhelminaplein 6, 5961 ES Horst
Telefoon: 077 – 4779777
Internet: www.horstaandemaas.nl

4.3 Contactpersoon

De Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Mascha van der Hek (m.vanderhek@horstaandemaas.nl) of haar vervanger Wil Peters.

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed aan de genoemde contactpersoon van de AD worden gesteld.

Overige correspondentie verloopt uitsluitend via de contactpersoon via de berichtenfunctie ('Stel een vraag aan de Gemeente Horst aan de Maas over deze aanbesteding') op TenderNed.

4.4 Vragen, informatie en inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie en inlichtingen met betrekking tot de aanbestedingsleidraad kunnen uiterlijk tot 9 september 2022 om 12:00 uur voor de 1e Nota van Inlichtingen en tot 23 september 2022 om 12:00 uur voor de 2e Nota van inlichtingen worden ingediend via 'vragen en antwoorden' in het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. De nota van inlichtingen is een dynamisch document dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via TenderNed wordt gepubliceerd.

De laatste nota van inlichtingen zal minstens tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed worden gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad.

De vragen voor de 1e nota van inlichtingen zullen uiterlijk op 16 september 2022 en voor de 2e nota van inlichtingen uiterlijk 30 september 2022 door de AD worden beantwoord.

Na de eerste nota van inlichtingen mogen tijdens de tweede nota van inlichtingen alleen vragen worden gesteld over de vragen en antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als AD adviseren wij u om dit te doen. U kunt dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De AD probeert adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant.

Na de 'uiterste datum voor het stellen van vragen' publiceert de AD een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Hierin zijn alle geanonimiseerde vragen en antwoorden verwerkt. De gehanteerde data vindt u in de planning in paragraaf 3.9

Het komt regelmatig voor dat Inschrijvers vragen stellen waarbij wordt vermeld dat deze vragen commercieel gevoelige informatie bevatten en daarom individueel beantwoord moeten worden. De AD bepaalt of hiervan sprake is en zal vragen met een ten onrechte vertrouwelijk karakter retourneren. Deze vragen kunnen zonder de kwalificatie vertrouwelijk opnieuw gesteld worden, daarna zullen ze in de Nota van Inlichtingen of zo snel mogelijk beantwoord worden.

4.5 Proactieve houding

Van een (potentiële) inschrijver wordt een proactieve houding verwacht, op grond waarvan hij tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze aanbestedingsleidraad opkomt, in een stadium waarin die onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

4.6 Klachtenmeldpunt

De AD is lid van het Inkoopcentrum Zuid, een coöperatieve vereniging van ADen. Inkoopcentrum Zuid voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Voor de afhandeling van eventuele klachten hanteert de gemeente deze klachtenregeling.

Het klachtenreglement en bijbehorend klachtenformulier kunt u vinden op de website: www.inkoopcentrumzuid.nl/klachtenregeling_tbv_aanbestedingsdocument_versie_15_03_2022_definitief_met_logo.pdf (inkoopcentrumzuid.nl)). Hierop treft u het klachtenreglement en het klachtenformulier aan.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en een klachtprocedure op basis waarvan klachten van Ondernemers aangaande deze Aanbestedingsprocedure in behandeling worden genomen. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbestedingsprocedure kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Inkoopcentrum Zuid draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat Ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld.

Met de klachtenregeling wordt Ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een Ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van deze klachtenregeling.

Een Ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Na ondertekening kunt u het formulier met de vereiste bijlagen per e-mail sturen naar klacht@inkoopcentrumzuid.nl.

Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil. Mocht de klacht naar mening van de Ondernemer niet naar behoren zijn afgehandeld, staat het de Ondernemer vrij om de klacht voor te leggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op!

De AD benadrukt dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als uitgelegd in paragraaf 4.4.

4.7 Indienen Inschrijving

Uiterlijk 14 oktober 2022 om 12:00 uur dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn op TenderNed. De videodemonstratie dient u op de dag voor de sluitingsdatum van de inschrijving (13 oktober 2022) naar de contactpersoon van deze aanbesteding te sturen (mail, wettransfer, link etc.), Mascha van der Hek (m.vanderhek@horstaandemaas.nl).

Let op!

Inschrijvingen worden ongeldig verklaard, indien:

- Deze op een andere wijze worden ingediend dan d.m.v. TenderNed.
- Deze onvolledig zijn en/of niet aan de vormvereisten voldoen, behoudens mogelijkheid tot herstel. (De inschrijver wordt daarover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden).
- Deze te laat zijn ingediend. Begin tijdig met het uploaden van uw offerte en bestanden.

4.8 Voorbehouden Aanbestedingsprocedure

De AD behoudt zich zonder meer en zonder tot enige schadevergoeding en/of vergoeding van eventueel gemaakte kosten te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar (zijn) moverende redenen op te schorten, af te breken of in te trekken.
- De tijdsplanning te wijzigen.
- De gunningbeslissing in te trekken en/of te herzien.
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen.

4.9 Verificatiegesprek

Een verificatiegesprek maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. Het gesprek vindt plaats met de inschrijver waaraan voorlopig is gegund. Het gesprek vindt plaats op 10 november 2022 en kan een aantal uren duren, afhankelijk van het aantal te testen eisen. Er zal een uitgebreide verificatie plaatsvinden, waarbij het belangrijk is om zaken als inschrijver ook aan te

tonen. Een POC (proof of concept) kan onderdeel zijn van de verificatie. Mocht er geen gebruik gemaakt worden van de POC, dan heeft dat geen invloed op uitslag. Het bedrag van de POC wordt alleen afgerekend als er ook gebruik gemaakt wordt van de POC.

Na beoordeling, op 7 november 2022, wordt u geïnformeerd op welk tijdstip op 10 november u wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek. Bij het inschrijven gaat u akkoord dat de sleutelfunctionarissen op de genoemde data voor de verificatie beschikbaar zijn.

Mocht tijdens het gesprek blijken dat er onjuiste informatie is verstrekt of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal de AD dit schriftelijk aan de inschrijver meedelen. De overige inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In dit geval zal besloten worden een verificatiegesprek te voeren met de dan best scorende inschrijver. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door de gemeente besloten worden tot het starten van een andere nieuwe procedure.

4.10 Gestanddoening

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 1 jaar gestand te doen na de dag waarop de opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig worden gemaakt, zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlegd tot 2 weken na de uitspraak van de rechtbank Limburg. In overige gevallen behoudt de AD zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.11 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de rechtbank Limburg.

4.12 Tegemoetkoming inschrijvingskosten

De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen van de Inschrijving worden niet vergoed. Ook andere door de Inschrijver gemaakte kosten gemaakt gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

4.13 Geheimhouding

Een inschrijver zal vanuit zijn of haar onderneming geen informatie, welke door de AD worden verstrekt en als vertrouwelijk wordt aangemerkt, aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemer zich aan het voorgenoemde houdt.

4.14 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht incl. het onderhoud is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de AD zijn in het Nederlands gesteld.

4.15 Groeps-/concernverband

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek (hierna "Groep") en meerdere bedrijven uit deze Groep dienen een inschrijving in, dan dienen die inschrijvers onafhankelijk van elkaar te opereren en dienen die inschrijvers ten genoegen van de AD aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijvingen hebben opgesteld, met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Indien de door de inschrijver overgelegde bewijsstukken, om de onafhankelijkheid in operatie en inschrijving van de andere inschrijvers uit de Groep aan te tonen, daartoe aanleiding geven zal een verificatiegesprek plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken om de

onafhankelijkheid te toetsen gevraagd worden. Indien de AD vaststelt dat de inschrijver(s) niet of onvoldoende heeft (hebben) aangetoond dat er sprake is van onafhankelijk opereren en van in onafhankelijkheid opgestelde inschrijvingen, worden alle inschrijvers die tot die Groep behoren uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.16 Onderaanneming

De Beschikbaarheidsverklaring middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid derden is als apart gepubliceerd op TenderNed. Indien inschrijver bij de uitvoering van de werkzaamheden een beroep doet op (een) derde(n), dient de beschikbaarheidsverklaring voorafgaande aan de start van de werkzaamheden bij de AD ingediend te zijn.

4.17 Wachtkamer en reservebank constructie

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver, aan wie de opdracht definitief is gegund, niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de AD gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

In het geval van een bedrijfsovername of fusie gedurende de looptijd van de overeenkomst gaat de dienstverlening voortvloeiend uit deze aanbesteding automatisch en onder dezelfde voorwaarden over naar de nieuwe bedrijfseigenaar. Deze nieuwe Inschrijver dient wel te voldoen aan de oorspronkelijk gestelde geschiktheidseisen.

De AD behoudt zich het recht om de overeenkomst, in geval van faillissement, te ontbinden of op te zeggen, als duidelijk is dat zij bij een faillissement niet wenst mee te werken aan contractovername door een derde en zij de overeenkomst dus wil beëindigen.

4.18 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota's van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

Bij tegenstrijdigheden geldt de volgende volgorde:

- Tweede nota van inlichtingen
- Eerste nota van inlichtingen
- Fasering implementatie (zie Bijlage 21. Fasering implementatie)
- Eisen en wensen ICT (zie Bijlage 2. Eisen en wensen ICT)
- Lijst methodiek eisen (zie Bijlage 13. Eisen Methodieken)
- Lijst methodiek wensen (zie Bijlage 14. Wensen methodieken)
- Lijst functionaliteit eisen (zie Bijlage 10. Eisen Functionaliteit)
- Lijst functionaliteit wensen (zie Bijlage 11. Wensen Functionaliteit)
- Aanbestedingsdocument (dit document)
- GIBIT 2020 (zie Bijlage 1. GIBIT)
- Vakdisciplines (zie Bijlage 6. Definities vakdisciplines)
- Applicatiearchitectuur (zie Bijlage 8. Applicatiearchitectuur)
- Bronnen (zie Bijlage 7. Databronnen per vakdiscipline)
- Script voor beeldvorming (zie Bijlage 23.)

4.19 Aanvullende opdrachten

Het staat de AD vrij een overheidsopdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure, als bedoeld in deel 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, te wijzigen indien wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in artikel 2.163 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Het betreft aanvullende opdrachten met betrekking tot de BOR-beheerapplicatie met een waarde van maximaal € 100.000,00.

5 Eisen en bijbehorende documenten

5.1 Bewijsmiddelen

De inschrijving is het aanbod van de inschrijver. Aanvaarding daarvan door de AD houdt dan ook in dat een overeenkomst tot stand komt. Daarom dient de AD erop te kunnen vertrouwen dat de inschrijver achter de inschrijving staat en dat die inschrijver het door haar aangeboden kan en zal leveren.

De documenten in de inschrijving dienen rechtsgeldig ondertekend te worden door een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde(n), of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen en te binden op het moment van ondertekening van de inschrijving. Een volmacht gedateerd na de datum van inschrijving is ongeldig. Een niet rechtsgeldig ondertekende inschrijving wordt van verdere deelname uitgesloten, mits dit niet herstelbaar is.

De AD kan, voor definitieve gunning, de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, vragen om eventuele bewijsmiddelen ter ondersteuning van de inschrijving en het UEA. Deze bewijsmiddelen dienen in dat geval daartoe aan de AD te worden toegezonden binnen 5 kalenderdagen.

5.2 Ongeldigverklaring

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard indien:

- de bewijsmiddelen niet overeenkomen met hetgeen in de inschrijving wordt verklaard;
- niet alle gevraagde documenten worden ingediend bij de inschrijving (afgezien van de mogelijkheden tot navraag);
- uit de bij de inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de inschrijving ondertekent bevoegd is (dezelfde persoon als op het KvK)
- afgeweken wordt van de invulbijlagen zoals toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad of daarin wijzigingen zijn aangebracht;
- de inschrijving niet onvoorwaardelijk is.

5.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De AD wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemers waarvan de integriteit vaststaat. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimumeisen inschrijver moet voldoen en welke gegevens inschrijver moet aanleveren om dit aan te tonen. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat er geen van de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA op u van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Het UEA² is door de AD gepubliceerd op TenderNed onder de tab 'Communicatie/Documenten'. U voegt het ingevulde en ondertekende UEA toe op TenderNed onder de tab 'Eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

5.4 Gedragsverklaring aanbesteden

De AD wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemers die een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) kunnen overleggen. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij Justis ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden.

² Het UEA werkt niet goed terwijl u het document heeft opgeslagen op uw computer en vervolgens via uw computer heeft geopend met Adobe Acrobat Reader (DC). De AD adviseert u het UEA te printen, handmatig in te vullen, waar nodig te ondertekenen, te scannen en op de in dit document voorgeschreven wijze in te dienen.

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste acht weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA twee jaar geldig. Het is dus zaak - voor zover de inschrijver/combinant/derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

5.5 Programma van Eisen en Wensen

5.5.1 Eisen en wensen

Uitleg over eisen, eisen bij implementatie, wensen en wensen bij implementatie.

Eisen	Aan alle eisen moet worden voldaan. Eisen moeten dan ook ondubbelzinnig en helder zijn verwoord. Als dit niet zo is kan er later discussie ontstaan over wat er precies is bedoeld. Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium).
Eisen bij implementatie,	Aan alle eisen bij implementatie dient bij de geplande implementatiedatum aan voldaan te worden. Bij inschrijving zijn de stappen die daarvoor worden gezet volledig bekend. De voortgang wordt actief gerapporteerd aan de AD. Op verzoek kan de situatie live worden getoond.
Wensen	Aan wensen hoeft niet te worden voldaan, maar als dit wel het geval is, is dit van toegevoegde waarde. Juist door de wensen kan een leverancier zich onderscheiden van andere partijen. Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling. De inschrijver kan zelf aangeven of hier wel of niet aan voldaan kan worden. Als hier aan voldaan kan worden wordt dit verder behandeld als een eis.
Wensen bij implementatie.	Aan wensen bij implementatie hoeft niet te worden voldaan. De inschrijver kan zelf aangeven of hier wel of niet aan voldaan kan worden. Als hier aan voldaan kan worden, wordt dit verder behandeld als een eis bij implementatie.

Het Programma van Eisen en Wensen (PvE) bestaat uit 6 onderdelen in 5 losse documenten.

1.eisen ICT	Exel	inschrijvers geven per eis aan 'voldoen ja/nee' en lichten toe (nee is uitsluiting)*
2.eisen functionaliteit	pdf	inschrijvers geven voor hele pdf aan of ze eraan voldoen (nee is uitsluiting)*
3.eisen methodieken	pdf	inschrijvers geven voor hele pdf aan of ze eraan voldoen (nee is uitsluiting)*
4.wensen ICT	Exel (gelijk aan 1)	inschrijvers geven per wens aan 'voldoen ja/nee' en lichten toe
5.wensen functionaliteit	Exel	inschrijvers geven per wens aan in welke ontwikkel fase de wens zich bevindt en lichten toe
6.wensen methodieken	Exel	inschrijvers geven per wens aan in welke ontwikkel fase de wens zich bevindt en lichten toe

*uitsluiting geldt als u bij deze pdf's nee aanvinkt voor gehele pdf of in de excel bij een van de eisen een nee invult. Met de alternatieven, die u via de adviesvragen kunt aandragen, dient u wel te voldoen aan de eisen, maar is een alternatieve, (niet workaround) mogelijk.

De eisen en wensen ten aanzien van ICT zijn in 1 Excel tabel toegevoegd als een los document. Zie Bijlage 2.Eisen en wensen ICT.

1. Hierin zijn de volgende aspecten opgenomen:

- Technisch beheer: Eisen en wensen op het gebied van technisch beheer.
- Informatie Voorzieningbeleid & Architectuur: Eisen en wensen die voort zijn gekomen uit het Informatiebeleidsplan en de architectuurprincipes.
- Informatieveiligheid: Eisen op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.

- Informatiebeheer: Eisen en wensen op het gebied van informatiebeheer.

Daarnaast zijn eisen als losse bijlages in PDF format toegevoegd. Dit zijn:

2. Eisen en eisen bij implementatie ten aanzien van functionaliteiten. Deze zijn in Bijlage 10. Eisen Functionaliteit opgenomen
3. Eisen en eisen bij implementatie ten aanzien van methodieken. Deze zijn in Bijlage 13. Eisen Methodieken opgenomen

NB

Mochten er eisen / eisen bij implementatie / wensen / wensen bij implementatie zijn waar u niet aan kunt voldoen, of die u een andere type wilt geven (eis, eis bij implementatie, wens of wens bij implementatie) of waar u een andere oplossingsrichting verwacht, dan kunt u dit tijdens de inlichtingenronde (zie paragraaf 4.4) kenbaar maken. De AD zal dit voorstel overwegen en op basis van de onderbouwing van de inschrijver een keuze maken of het voorstel wordt doorgevoerd/gewijzigd.

Het indienen van varianten en/of alternatieven - anders dan expliciet door de AD gevraagd – is bij inschrijving niet toegestaan.

Bij het beantwoorden van de adviesvragen (zie paragraaf 6.2.2) kunt u wel aangeven bij de eisen waar u aan voldoet of u alternatieve oplossingen heeft, waarmee u nog steeds aan het doel van de eis (in de context van de aanbesteding) moet voldoen. Zie Bijlage 19. Invulformulier Adviesvragen

Daarnaast zijn de wensen als losse bijlages in Exel format toegevoegd. Dit zijn:

4. Wensen/wensen bij implementatie ten aanzien van ICT. Zie Bijlage 2. Eisen en wensen ICT.
5. Wensen/wensen bij implementatie ten aanzien van functionaliteiten. Deze zijn in Bijlage 11. Wensen Functionaliteit opgenomen.
6. Wensen/wensen bij implementatie ten aanzien van methodieken. Deze zijn in Bijlage 14. Wensen methodieken opgenomen.

NB2:

In de overzichten zijn alle wensen opgenomen. Alleen wensen waar de inschrijver “ja” geantwoord heeft worden meegenomen met de implementatie. Voor de wensen die over blijven neemt u deze in behandeling voor de ontwikkelkalender.

5.5.2 Methodieken

De methodieken gebruiken de objectgegevens als basis en maken gebruik van de verschillende onderdelen van het beheersysteem en onderdelen uit de informatievoorziening (zie Bijlage 3. Onderdelen informatievoorziening.).

De methodieken zijn opgebouwd en ingedeeld in hoofdgroepen en in groepen. Een overzicht hiervan is opgenomen in Bijlage 12. Methodieken. In deze bijlage staat vermeld welke methodiek, op welke wijze per vakdiscipline tijdens de implementatie gefaseerd gerealiseerd moeten worden bij de AD.

De inhoud van de methodieken is opgenomen in diverse bijlagen, waarin ook onderstaande toelichting is opgenomen.

- Eisen methodiek zie Bijlage 13. Eisen Methodieken
- Wensen methodiek zie Bijlage 14. Wensen methodieken
- Lijst met methodieken en vakdiscipline zie Bijlage 15. Lijst methodieken en vakdiscipline
- Lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode zie Bijlage 16. Lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode
- Lijst methodieken met fasering zie Bijlage 17. Lijst methodieken met fasering

De samenhang tussen de bovenstaande bijlagen is als volgt:

De hoofdgroepen en groepen komen overal voor om een gelijke ingang te hebben; De eisen methodiek (Bijlage 13. Eisen Methodieken) en wensen methodiek (Bijlage 14. Wensen methodieken) vormen samen alle methodieken die van toepassing zijn; Bijlage 15 t/m Bijlage 17 zijn een nadere uitwerking en toelichting van de eisen methodiek (Bijlage 13. Eisen Methodieken) en wensen methodiek (Bijlage 14. Wensen methodieken) en zijn ten behoeve van de implementatie al voorbereid.

De lijst methodieken en vakdisciplines (Bijlage 15. Lijst methodieken en vakdiscipline)

- In deze lijst staat aangegeven welke methodieken bij welke vakdisciplines beschikbaar moeten zijn. Dit houdt niet in dat ze allemaal nu ingericht moeten worden. Dat is afhankelijk van de fasering in Bijlage 17. Lijst methodieken met fasering en de fasering van de implementatie in Bijlage 21. Fasering implementatie.

De lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode (Bijlage 16. Lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode):

- In deze lijst staat per methodiek aangegeven, per vakdiscipline welke verwerkingsmethode nodig is en welke bron/bronnen hoe gebruikt/verwerkt wordt/worden voor de implementatie van een methodiek. De insteek om disciplines hetzelfde in te richten/op te bouwen, maar doordat er verschillende bronnen zijn is met name het hergebruik van informatie en manier waarop verschillend. Daarom zijn de bronnen en verwerkingsmethode per gemeente aangegeven. Daarnaast zijn in de bijlage zelf de mogelijke verwerkingsmethoden toegelicht én is per gemeente aangegeven hoeveel methodieken met welke verwerkingsmethode worden geïmplementeerd.

De lijst methodieken en fasering (Bijlage 17. Lijst methodieken met fasering):

- In deze lijst is per methodiek aangegeven in welke implementatiefase (en periode) deze geïmplementeerd wordt. Zie voor de fasering van de implementatie in Bijlage 21. Fasering implementatie. De gefaseerde opbouw is een indicatie/voorstel. Het is belangrijk dat de implementatiesnelheid zorgvuldig wordt afgestemd met de organisatie. Naast het 'wennen' aan een nieuw systeem komen er ook voortdurend nieuwe methodieken bij om het dagelijks werk te ondersteunen. Dat is niet vanzelfsprekend en zal in goed overleg plaats moeten vinden.

6 Geschiktheidseisen

6.1 Beroepsbevoegdheid

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale handelsregister. U vermeldt het inschrijvingsnummer van het register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel aan met volmacht(en) waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van u blijkt.

Met uw inschrijving voegt u een uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) toe op TenderNed onder de tab 'Eisen en criteria/ eisen/geschiktheidseisen'.

6.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

6.2.1 Referenties

De inschrijver dient aan de inschrijving de referenties toe te voegen volgens het referentieformulier, zie Bijlage 18. Referentieformulier

Met betrekking tot de referenties is het voor een combinatie toegestaan om gelijktijdig uitgevoerde opdrachten door de afzonderlijke combinanten voor één of meerdere opdrachtgevers bij elkaar op te tellen om te kunnen voldoen aan het referentiecriterium.

Door de AD zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid:

Kerncompetentie 1

- De inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de installatie, implementatie en ondersteuning in het gebruik van BOR-beheersystemen bij een organisatie die qua complexiteit vergelijkbaar is met de AD. Hiertoe behoren ook de onderdelen informatievoorziening m.b.t. kwalitatieve gegevens (o.a. inspecties), beheergegevens (o.a. plannen, begroten en alternatieven) en gebruik uitgevoerde werkzaamheden (onveilige situatie hersteld/werkzaamheid afgerond).

Kerncompetentie 2

- De inschrijver dient te beschikken over kennis, ervaring en expertise met de verschillende vormen van koppelen zoals opgenomen in de bijlage 'Onderdelen informatievoorziening (Bijlage 3. Onderdelen informatievoorziening) van het aanbestedingsdocument. Toon dit minimaal aan voor:
 - Berichtenverkeer StUF Geo IMGeo;
 - Live koppeling (uitwisseling met API/directe koppeling);

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het opgeven van referenties.

- Voor kerncompetentie 1 zijn minimaal één en maximaal vijf referenties toegestaan. De inschrijver kan aantonen dat er minimaal 15 (van de 19) vakdisciplines in de opdrachten betrokken waren. Eén van de referenties bevat minstens de volgende 7 vakdisciplines: bomen, civiele constructies, groen, meubilair, riolering, spelen en wegen. Bij de andere 4 referenties dienen de andere 8 (of meer) vakdisciplines genoemd te worden, waarbij er per referentie minimaal 2 andere vakdisciplines genoemd zijn.
- Voor kerncompetentie 2 zijn minimaal één en maximaal twee referenties toegestaan.

De referenties dienen voldoende recent zijn d.w.z. de referenties dienen betrekking te hebben op de periode 2019 t/m heden.

De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden:

- naam van de opdracht gevende organisatie;

2. contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie;
3. handtekening van de opdrachtgever om aan te geven dat de opdrachtgever het eens is met de referentie én tevreden is met de uitvoering van de betreffende opdracht.
4. datum/periode van de werkzaamheden/dienstverlening;
5. beschrijving van het uitgevoerde werkzaamheden/geleverde dienstverlening en/of de ICT-infrastructuur waarin die werkzaamheden plaatsvonden, zodanig dat daaruit blijkt dat de inschrijver de gevraagde kerncompetentie heeft.

Voor de opgave van de referenties dient u gebruik te maken van **Bijlage 18. Referentieformulier**. De AD behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

De inschrijver kan hiervoor NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting – middels **Bijlage 18. Referentieformulier** passende referenties in te dienen.

6.2.2 Adviesvragen

De AD wil met haar keuze voor een BOR-beheersysteem ook een inschrijver selecteren die samen met de AD het systeem verder vorm kan geven en door kan ontwikkelen. De AD vraagt inschrijver om antwoord te geven op de adviesvragen die voor de AD belangrijk zijn op het gebied van uitwisseling, koppelingen, doorontwikkeling en beheer en onderhoud. Het is hierbij belangrijk dat de visie van de inschrijver op deze onderwerpen duidelijk verwoord. Elke adviesvraag is door de AD voorzien van een korte toelichting.

De vragen zijn toegelicht in paragraaf Subgunningcriterium Adviesvragen 7.3.2

Bij inschrijving dienen de antwoorden in **Bijlage 19. Invulformulier Adviesvragen** ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden.

6.2.3 Personeel

De inschrijver biedt personeel aan voor uitvoering van de opdracht (het implementatietraject) met voldoende ervaring om de opdracht zelfstandig te kunnen uitvoeren. Bij de inschrijving voegt u de gegevens toe van de specialist en van de projectleider die namens de inschrijver de projectleiding op zich zal nemen. Gebruik bij het invullen hiervoor **Bijlage 20. Informatie sleutelfunctionarissen inschrijver**. In de videodemonstratie en bij het interview dienen de specialist en beoogd projectleider die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, zich voor te stellen.

Met de inschrijving geeft de inschrijver aan dat deze voldoende capaciteit en tijd heeft voor de implementatie tijdens de aangegeven periode in 2022/2024 in ieder geval tot uiterlijk 1 juli 2024

6.2.4 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van de bedrijfsvoering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het Programma van Eisen en Wensen uit te voeren.

Aan u zijn geen significante claims bekend en voor zover aan u bekend, zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële en economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

6.2.5 Verzekering

De inschrijver heeft zich adequaat verzekerd tegen aansprakelijkheid van derden middels een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Gedurende de uitvoering van de opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.

- Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 250.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing verstrekt u op eerste verzoek van de AD binnen 5 kalenderdagen een kopie van uw verzekeringspolis, waaruit bovenstaande dekking minimaal blijkt.

6.3 Akkoordverklaringen

De inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen, wensen, uitgangspunten en randvoorwaarden, mogelijke bijstellingen in de Nota van Inlichtingen, de aanbestedingsleidraad en de GIBIT, zoals genoemd in deze aanbestedingsprocedure, zoals hiervoor is omschreven. U conformeert zich volledig hieraan indien u het antwoord “ja” aan vinkt bij de diverse eisen op TenderNed.

7 Beoordelings- en gunningsprocedure

7.1 Beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en uitsluitingen

De beoordelingsprocedure start na opening van de digitale kluis met aanmeldingen. De procesbegeleider controleert alle aanmeldingen volgens stap 1, 2 en 3 als volgt:

Stap 1	vaststellen van de volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen
Stap 2	beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen op de eisen
Stap 3	inhoudelijke beoordeling en gunning.

Stap 1

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

- Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden ingediend op de voorgeschreven wijze.
- Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, door de daarvoor bevoegde persoon rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld.

De inschrijver dient bij een vraag van de AD, met als doel een omissie op te heffen, te reageren binnen de door de gemeente aangegeven termijn. Bij het niet reageren van de inschrijver binnen de aangegeven termijn wordt de inschrijving ongeldig verklaard. Ongeldig verklaarde inschrijvingen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2

De inschrijving moet voldoen aan de eisen.

- Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de eisen en bijbehorende documenten.
- Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze eisen of juist wél aan één van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving uitgesloten.

Let op!

Na de (voorlopige) gunning van de opdracht zal de AD (kunnen) controleren of verifiëren of de inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien dit niet (volledig) het geval blijkt te zijn wordt de inschrijver alsnog uitgesloten en vindt een nieuwe beoordeling en gunning plaats op basis van de gunningscriteria.

Stap 3

De inschrijving wordt inhoudelijk beoordeeld en gegund.

- Na stap 1 en 2 start de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving ten behoeve van de gunning. De beoordeling geschiedt conform beschreven in dit hoofdstuk.
- De AD zal haar gunningsbeslissing bekendmaken aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Gegund wordt op de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij de meeste toegevoegde waarde het hoogst scoort.

Let op!

Een inschrijver die een beslissing in deze aanbestedingsprocedure wil aanvechten, dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de AD, op straffe van niet ontvankelijkheid binnen een termijn van 7 dagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de beslissing. (NB: dit is een vervaltermijn.)

Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met een afschrift van een conceptdagvaarding voor een voorlopige voorziening. De betreffende inschrijver dient de dagvaarding binnen de betreffende 7 dagen termijn uit te brengen.

De AD zal de opdracht in beginsel definitief gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving indien binnen de termijn van 7 dagen geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als er binnen die termijn geen dagvaarding is uitgebracht voor een voorlopige voorziening. Definitieve gunning

kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan alle in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen.

7.2 Beoordelingsteam

De kwalitatieve subgunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam voor deze aanbesteding bestaat uit een oneven aantal personen van de teams Openbare Ruimte en team Informatie Voorziening.

De volgende rollen (of vervangers) maken deel uit van het beoordelingsteam van deze aanbesteding:

- Informatie adviseur;
- 2 Functioneel applicatiebeheerders BOR;
- Functioneel applicatiebeheerder GEO;
- Gegevensbeheerder Openbare Ruimte.

De leden van het beoordelingsteam worden ondersteund door en kunnen advies vragen aan medewerkers van de teams I&A en BOR-beheerders en specialisten. Deze medewerkers maken geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie.

Elke teamlid beoordeelt in eerste instantie individueel de subgunningscriteria. Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, wordt de kwaliteit los van de prijs beoordeeld. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas ná de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens tot een unaniem oordeel per subgunningscriterium.

7.3 Gunningscriteria en weging

De inschrijvers committeren zich bij de inschrijving aan het programma van eisen en wensen en alle bij de aanbesteding behorende stukken. Het SLA wordt na de aanbesteding samen met de inschrijver opgesteld. De inschrijvers kunnen zich met de inschrijving van elkaar onderscheiden op basis van de gunningscriteria. Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver die inschrijft met de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

In de onderstaande tabel worden de kwalitatieve subgunningscriteria (met hun onderlinge belang) weergegeven:

Subgunningscriteria	Maximale score	Verdeling in procenten
1. Interview	450	15%
2. Adviesvragen	300	10%
3. Inhoudelijke beoordeling videodemonstratie a.d.h.v. script voor demonstratie	1050	35%
4. Kwalitatieve beoordeling BOR-beheersysteem videodemonstratie (snelheid, gebruiksvriendelijkheid, etc.)	450	15%
5. Wensen (functionaliteit 400 en ICT 50)	450	15%
6. Wensen methodiek	300	10%
Totaal kwaliteitspunten	3000	100%

figuur 3 Tabel met Weging/belang kwalitatieve subgunningscriteria

Voorwaarde minimum aantal te behalen kwaliteitspunten

De AD hanteert de voorwaarde dat een inschrijver een minimum aantal kwaliteitspunten van 1950 punten moet halen. Dat wil zeggen dat inschrijvingen die lager scoren terzijde worden gelegd en niet meer verder beoordeeld worden. Tweede voorwaarde is wel dat er minstens 3 inschrijvingen overblijven om te beoordelen (op prijs). Indien er minder dan 3 inschrijvingen zijn die dit minimum aantal kwaliteitspunten haalt, zullen de beste 3 inschrijvingen beoordeeld worden, waarbij er dan geaccepteerd wordt dat 1 of meer inschrijvingen niet aan het minimum aantal kwaliteitspunten voldoen.

Prijs-kwaliteitverhouding

De AD streeft naar een prijs-kwaliteitverhouding van 40-60. Omdat het onwaarschijnlijk is dat op de kwalitatieve subgunningscriteria een inschrijver de maximale score van 3000 punten behaalt, maar de AD de 40-60 verhouding toch zo goed mogelijk wil nastreven, wordt de maximale score op Prijs afhankelijk van de hoogste score op kwaliteit.

Deze hoogste score op Kwaliteit staat dan voor de 60% in de beoogde 40-60 prijs-kwaliteitverhouding.

Bijvoorbeeld:

De op kwaliteit best scorende inschrijver behaalt voor de kwalitatieve subgunningscriteria in totaal 2100 punten.
De maximale score op Prijs wordt dan $2100 \times (40/60) = 1400$ punten.

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het meeste aantal punten, zoals dit verder is toegelicht in paragraaf 7.4 voor de beoordeling van de prijs.

7.3.1 Subgunningscriterium Interview

De AD wil met haar keuze voor een BOR-beheersysteem een inschrijver selecteren die samen met de AD verder wil bouwen aan een toekomstbestendig BOR-beheersysteem.

De AD vraagt inschrijver om twee sleutelfunctionarissen antwoorden te laten geven in een interview. De sleutelfiguren zijn bij voorkeur een specialist en de beoogd projectleider waarmee na eventuele gunning de implementatie uitgevoerd wordt. Bij inschrijving dienen de gegevens van de sleutelfunctionarissen in Bijlage 20. Informatie sleutelfunctionarissen inschrijver compleet ingevuld ingeleverd te worden.

Bij alle interviews worden dezelfde basisvragen gesteld (wel zit er onderscheid in de vragen aan beide functionarissen). De vragen worden niet vooraf met de inschrijver gedeeld. De kwaliteit van de beantwoording van de vragen zonder voorbereiding is juist een maatstaf voor de bekwaamheid van de sleutelfunctionarissen.

De agenda van zo'n interview is opgenomen in onderstaande tabel.

Nr.	Duur	Agenda onderdeel	Toelichting
1.	0:05	Voorbereiding	Zorgen dat de verbinding tot stand komt en technisch alles functioneert
2.	0:04	Korte voorstelronde	Personen stellen zichzelf kort even voor. Pitch van 1 minuut
3.	0:23	Beantwoorden vragen te stellen door interviewer	Vragen die zijn voorbereid worden ter plaatse gesteld en kunnen dan ook beantwoord worden.
4.	0:08	Tweegesprek	Wederzijds kunnen aanvullende vragen worden gesteld.
5.	0:05	Afronding	Samenvatten en afronden van de afspraak.

Per inschrijver vinden 2 interviews plaats, met elke sleutelfiguur één interview. Ze vinden direct achter elkaar plaats op eenzelfde dag. De interviews vinden plaats via een online videooverleg waarbij ook (online) het beoordelingsteam aanwezig is. De inschrijver logt in via de Teams link.

De interviews vinden plaats op 19, 20 of 21 oktober 2022. U dient deze dagen in uw agenda alvast te reserveren. Om niet de hele dag te blokkeren hierbij de tijdsblokken waarin de interviews plaatsvinden:

Blok 1:	09:00 - 10:30
Blok 2:	11:00 - 12:30
Blok 3:	13:30 - 15:00
Blok 4:	15:30 - 17:00.

--	--

Na inschrijving, uiterlijk op 17 Oktober 2022 om 12 uur, wordt u geïnformeerd op welke dag en tijdstip de sleutelfunctionarissen worden uitgenodigd voor het interview. Ook de Teams link wordt u op die dag toegestuurd. Bij het inschrijven gaat u akkoord dat de sleutelfunctionarissen op de genoemde data voor de interviews beschikbaar zijn.

Het beoordelingsteam zal in consensus beoordelen. De score vindt plaats op basis van onderstaande tabel.

Te behalen score	
•	10 – (450 punten): Een partij waar we echt mee verder willen op basis van de antwoorden (duidelijk, correct en overtuigend)
•	7 – (315 punten): Een partij waar we mee verder kunnen op basis van antwoorden (duidelijk, niet overtuigend)
•	4 – (180 punten): Een partij waar we niet zonder meer verder mee kunnen op basis van de antwoorden (onvoldoende duidelijk, niet overtuigend)
•	0 – (0 punten): Een partij die geheel niet aansluit op de uitgangspunten van de aanbesteding op basis van de antwoorden (geheel niet duidelijk, geheel niet overtuigend).

7.3.2 Subgunningcriterium Adviesvragen

De AD wil met haar keuze voor een BOR-beheersysteem ook een inschrijver selecteren die samen met de AD het systeem verder vorm kan geven en door kan ontwikkelen. De AD vraagt inschrijver om antwoord te geven op de adviesvragen die voor de AD belangrijk zijn op het gebied van uitwisseling, koppelingen, doorontwikkeling en beheer en onderhoud. Het is hierbij belangrijk dat de visie van de inschrijver op deze onderwerpen duidelijk verwoord. Elke adviesvraag is door de AD voorzien van een korte toelichting.

Bij inschrijving dienen de antwoorden in Bijlage 19. Invulformulier Adviesvragen compleet ingevuld ingeleverd te worden. De antwoorden op de adviesvragen 1 t/m 3 mogen per antwoord maximaal 2 x A4 lang zijn, inclusief afbeeldingen en in het lettertype Calibri 10pts.

NB

De antwoorden dienen te worden ingevuld, zonder logo, merk- of andere namen etc., zodat ze door de AD anoniem beoordeeld kunnen worden. Dit wordt door de procesbegeleider gecontroleerd voordat ze naar het beoordelingsteam gaat.

De antwoorden van inschrijver worden door het beoordelingsteam gelezen en in consensus wordt per adviesvraag een beoordeling gegeven. Bij elke beoordeling wordt tevens een onderbouwing gegeven.

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande tabel.

Adviesvragen	
1	Implementatie IMBOR 2022 Werken conform standaarden is belangrijk. IMBOR 2022 is een te volgen standaard. • Hoe wordt IMBOR 2022 toegepast binnen het BOR-beheersysteem? • Hoe wordt IMBOR 2022 ingezet bij mutatiebeheer? • Hoe wordt IMBOR 2022 ingezet bij de systematieken/methodieken? • Hoe wordt conform IMBOR 2022 uitgewisseld met de gevoorziening (BGT)? • Hoe wordt omgegaan met de aanvullende elementen die vanuit IMGeo beschikbaar zijn? • Hoe wordt omgegaan met de aanvullende elementen die vanuit IMGeo NIET beschikbaar zijn? De scores voor de kwaliteit van de open vragen worden als volgt vastgesteld: • 25 – (100 punten): De vraag is volledig beantwoord en onderbouwd. Het visieantwoord bestaat uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de visie wordt beoordeeld als verrassend.

	• 15 – (60 punten): De vraag is volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als voldoende, waarbij de visie aansluit. • 5 – (20 punten): De vraag is niet volledig beantwoord. De visie is onvoldoende onderbouwd. De antwoorden passen niet bij de AD • 0 – (0 punten): De vraag is zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord. De antwoorden passen geheel niet bij de AD
2	Doorontwikkeling van BOR-beheersysteem Innovatie is voor de organisatie een belangrijk speerpunt evenals de doorontwikkeling van het BOR-beheersysteem. • Wat ziet de inschrijver als belangrijkste ontwikkeling op BOR gebied voor de toekomst en hoe kan de AD zich daarop voorbereiden? • Op welke manier heeft de AD invloed op deze (en andere) doorontwikkeling? • Hoe wordt het realiseren van toegezegde en verwachte doorontwikkeling geborgd? De scores voor de kwaliteit van de open vragen worden als volgt vastgesteld: • 25 – (100 punten): De vraag is volledig beantwoord en onderbouwd. Het visieantwoord bestaat uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de visie wordt beoordeeld als verrassend. Er is zekerheid over het realiseren van de doorontwikkeling • 15 – (60 punten): De vraag is volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als voldoende, waarbij de visie aansluit. Er is zekerheid over het realiseren van de doorontwikkeling. • 5 – (20 punten): De vraag is niet volledig beantwoord. De visie is onvoldoende onderbouwd. Er is onvoldoende zekerheid over het realiseren van de doorontwikkeling. • 0 – (0 punten): De vraag is zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord. Er is géén zekerheid over het realiseren van de doorontwikkeling.
3	Toelichting afwijkingen t.o.v. eisen van functionaliteiten en methodieken (Bijlage 10. Eisen Functionaliteit en Bijlage 13. Eisen Methodieken) De inschrijver mag alternatieven aandragen voor die eisen waar hij wel aan voldoet, maar waarvan hij vindt dat ze op een alternatieve manier te realiseren zijn. Voorbeelden kunnen zijn randen genereren, GIS functies, gebruik standaarden en uniforme manier van werken. De adviezen van de bewuste afwijkingen worden beoordeeld op toepasbaarheid en acceptatie bij de AD. Workarounds zijn niet gestaan. De scores voor de kwaliteit van de adviezen voor alternatieven zijn: • 25 – (100 punten): De alternatieven zijn volledig onderbouwd en bruikbaar. Het voorstel bestaat uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de visie wordt beoordeeld als verrassend. • 15 – (60 punten): De vraag is volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als voldoende, waarbij de visie aansluit. • 5 – (20 punten): De vraag is niet volledig onderbouwd en bruikbaar. De visie is onvoldoende onderbouwd en onvoldoende bruikbaar. • 0 – (0 punten): De vraag is zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord en niet bruikbaar.

Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt de volgende omrekening van 75 (=3x25 punten) naar 300 punten (omrekenfactor2a= 300/75). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <totaal aantal punten> * <omrekenfactor2a>

NB

Indien op vraag 3 geen alternatieven gegeven worden, dan telt deze vraag niet mee in de beoordeling. Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt dan de volgende omrekening van 50 (=2x25 punten) naar 300 punten (omrekenfactor2b= 300/50). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <totaal aantal punten> * <omrekenfactor2b>

7.3.3 Subgunningscriterium Demonstratie

Met de demonstratie toont de inschrijver de mogelijkheden van de beheerapplicatie om het beheerproces van de AD te ondersteunen. De demonstratie wordt vooraf door de inschrijver zelf opgenomen op film. De videodemonstratie maakt hiervoor gebruik van een script.

Het script heeft meerdere doelen. De doelen zijn samengevat:

- Een deel van script
 - Voor de demonstratie als kwalitatief beoordelingscriterium (zie Bijlage 24. Script voor demonstratie)
- In zijn geheel (zie Bijlage 23.):
 - Wat zijn de verwachtingen in de praktijk
 - Voor gebruik en toetsing bij opleiding.

Het programma van de videodemonstratie kunt u vinden in Bijlage 24. Script voor demonstratie. De duur van de video is maximaal 1,5 uur. Indien de video de tijd van 1,5 uur overschrijdt, wordt dit langere deel niet meer bekeken en levert dit geen punten op. Alleen het eerste deel van 1,5 uur wordt beoordeeld.

Beoordeling als volgt:

- A. Inhoudelijke beoordeling op het al dan niet getoond hebben van een functionaliteit uit het script.
- B. Kwalitatieve beoordeling van het getoonde.

Ad A. Inhoudelijke beoordeling

De videodemonstratie wordt bekeken en het aantal getoonde functionaliteiten uit het script worden afgevinkt. Iedere getoonde functionaliteit levert het aantal punten op dat erbij staat.

Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt de volgende omrekening van 576 (=totaal aantal te behalen punten) naar 1050 punten (omrekenfactor3= 1050/576 punten). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <totaal aantal behaalde punten> * <omrekenfactor3>

Ad B. kwalitatieve beoordeling

Het beoordelingsteam zal dit criterium gaan beoordelen aan de hand van de videodemonstraties.

Beoordeeld wordt op getoonde functionaliteit

Kwalitatieve beoordeling: 3 aspecten:

1. gebruiksvriendelijkheid/look&feel,
2. snelheid,
3. overzichtelijkheid/integraliteit.

Toelichting.

Gebruiksvriendelijkheid/look&feel, :

Bij de gebruiksvriendelijkheid wordt ervan uitgegaan dat een beoogde gebruiker van de beheerapplicatie, het effectief, efficiënt en naar tevredenheid kan gebruiken. Aspecten die hierbij een rol spelen zijn: eenduidige functietoetsen, helpfunctionaliteit, eenduidige look and feel, intuïtief, beperkt wisselen tussen schermen, personifiëren van schermen, tips en controles, prettige schermopbouw, goede leesbaarheid op alle devices, toegankelijk voor verschillende gebruikers, etc.

Te behalen score

- **25** – (150 punten): Het BOR-beheersysteem is zeer gebruiksvriendelijk.
- **15** – (90 punten): Het BOR-beheersysteem is gebruiksvriendelijk.
- **10** – (60 punten): Het BOR-beheersysteem is op diverse onderdelen niet gebruiksvriendelijk
- **0** – (0 punten): Het BOR-beheersysteem is niet gebruiksvriendelijk

Snelheid:

In het script zal een aantal acties genoemd worden die voor de beoordeling goed te meten is. De acties zijn terug te vinden in het script (Bijlage 24. Script voor demonstratie, onder vraagID 121).

Daarnaast zijn het hebben van een wacht symbool op momenten dat er even gewacht moet worden op het systeem, en het gefaseerd opbouwen van grafische schermen, twee aspecten die ook onder de noemer 'snelheid' vallen.

Te behalen score

- **25** – (150 punten): Het BOR-beheersysteem is zeer gebruiksvriendelijk.
- **15** – (90 punten): Het BOR-beheersysteem is gebruiksvriendelijk.
- **10** – (60 punten): Het BOR-beheersysteem is op diverse onderdelen niet gebruiksvriendelijk
- **0** – (0 punten): Het BOR-beheersysteem is niet gebruiksvriendelijk

Te behalen score

Integraliteit/overzichtelijkheid:

Onder integraliteit worden de volgende zaken verstaan:

- Het BOR-beheersysteem ondersteunt bij integrale werkzaamheden;
- Integraal keuzes kunnen maken op basis van prioriteiten;
- Het BOR-beheersysteem beschikt en gebruikt integraal aanwezige randvoorwaarden;
- Vanuit de beschikbare gegevens direct of indirect beschikbaar in het BOR-beheersysteem wordt een advies gegeven;
- Het BOR-beheersysteem maakt het volgen van de voortgang en afronding van taken over alle disciplines heen inzichtelijk
- De look en feel is overal hetzelfde
- De wijze van handelingen/stappen doorlopen voor alle vakdisciplines gelijk
- Alle functies werken overal hetzelfde

De score wordt als volgt vastgesteld:

Te behalen score

- **25** – (150 punten): Het BOR-beheersysteem ondersteunt de organisatie maximaal om integraal en uniform te kunnen werken.
- **15** – (90 punten): Het BOR-beheersysteem ondersteunt de organisatie voldoende om integraal en uniform te kunnen werken.
- **10** – (60 punten): Het BOR-beheersysteem ondersteunt de organisatie onvoldoende om integraal en uniform te kunnen werken.
- **0** – (0 punten): Het BOR-beheersysteem ondersteunt de organisatie niet om integraal en uniform te kunnen werken.

Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt de volgende omrekening van 75 (=3x25) naar 450 punten (omrekenfactor4= 450/75). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <totaal aantal punten> * <omrekenfactor4>

7.3.4 Subgunningscriterium Wensen

De AD heeft de wensen omschreven ten aanzien van ICT, functionaliteit en methodieken. In Bijlage 2. Eisen en wensen ICT staan de (eisen en) wensen ten aanzien van ICT, in Bijlage 11. Wensen Functionaliteit van de functionaliteit en in Bijlage 14. Wensen methodieken van de methodieken. Per wens is een score aangegeven. Als u aan de wens kan voldoen levert dit punten op.

Voor de wensen van functionaliteit en methodieken geldt bovendien dat u per wens moet aangeven welke mate van volwassenheid (fase) de betreffende wens kent. Dit kan zijn: nieuw, bereid te ontwikkelen, jong volwassen en doorontwikkeld. Voor de fase wordt een factor toegekend resp. 0, 1, 2, en 3, die met het aantal punten van de wens vermenigvuldigd wordt.

Voorbeeld: wens X levert op 5 punten. Doordat u deze functionaliteit al volledig uitgewerkt heeft in uw BOR beheerapplicatie, levert dat een factor van 3 op, waardoor u hierbij voor deze wens 15 punten krijgt. Anderzijds levert wens Y 10 punten op. Echter deze wens heeft u nog niet in het BOR beheerapplicatie gebouwd en staat ook niet op de roadmap of anderszins op uw planning. Dan levert dat een factor 0 op, waarmee het totaal aantal punten voor deze wens op 0 komt.

Wensen (functionaliteit)

Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt de volgende omrekening plaats van 1119 (=max aantal te behalen punten * 3) naar 450 punten (omrekenfactor5 = 450/1119). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <<totaal aantal behaalde punten>> * omrekenfactor5.

Wensen (methodiek)

Voor de omrekening naar de punten in figuur 3 vindt de volgende omrekening plaats van 276 (= max aantal te behalen punten * 3) naar 300 punten (omrekenfactor6 = 300/276). Het totaal van de uitslag wordt berekend door <<totaal aantal punten>> * omrekenfactor6.

7.4 Beoordeling Prijs

Alleen de inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarde in paragraaf 7.3, zullen beoordeeld worden. De inschrijver met de laagste totaalprijs (zoals wordt berekend in cel B28 van het prijzenblad, zie Bijlage 26. Prijzenblad) scoort het aantal punten voor Prijs zoals opgenomen in figuur 4. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager. Deze score berekening gaat in 3 stappen als volgt:

- 1] Er wordt een gemiddelde totaalprijs berekend uit de totaalprijzen (cel B28) van alle deelnemende inschrijvingen.
- 2] Er wordt berekend hoeveel procent de totaalprijs van de inschrijver afwijkt van de gemiddelde totaalprijs (uit 1]).
- 3] het percentage (uit 2]) valt vervolgens in een bandbreedte (van - tot) waarbij het puntenpercentage gebruikt wordt om het behaalde aantal punten voor de totaalprijs van de inschrijver te berekenen. Zie in de tabel hieronder.

van	tot	punten percentage
-9999%	-50%	100%
-50%	-30%	98%
-30%	-20%	96%
-20%	-10%	94%
-10%	0%	92%
0%	10%	88%
10%	20%	84%
20%	30%	80%
30%	50%	76%

50%	9999%	72%
-----	-------	-----

figuur 4 Tabel met punten prijs

Bijvoorbeeld

Totale inschrijving		100	300	375
Gemiddelde=	258			
Afwijking		-158	42	117
afwijking (%)		-61%	16%	45%
score		1.400	1.316	1.024

De inschrijving met de laagste prijs bedraagt € 100, er is een tweede inschrijving van € 300 en een derde inschrijving van € 375. Het gemiddelde van deze totaalprijzen is € 258.

De inschrijving met de laagste prijs wijkt -61% af van het gemiddelde. De tweede wijkt 16% af en de derde wijkt 45% af van het gemiddelde. De inschrijving met de laagste prijs krijgt in dit voorbeeld 1400 punten. De tweede behaalt 1316 punten en de derde behaalt 1024 punten.

Plafondbedrag

De AD hanteert een plafondbedrag voor de totaalprijs (=de eenmalige kosten plus 12 jaar jaarlijkse kosten) van € 700.000 exclusief indexering.

Prijzenblad

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen het prijzenblad (Bijlage 26. Prijzenblad). Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier. De invulinstructie is beschreven in Bijlage 26. Prijzenblad.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn excl. BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Uw prijzen dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle door u noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van deze aanbesteding.

Indexering

Tarieven en prijzen mogen enkel worden geïndexeerd conform artikel 9.6 van de GIBIT. In afwijking van artikel 9.6 van de GIBIT staan de prijzen tot en met 31 december 2023 vast. Daarna kunnen de tarieven en prijzen jaarlijks geïndexeerd worden conform artikel 9.6 van de GIBIT.

Voorwaarden

- Alle prijzen zijn all-in prijzen;
- Er kunnen geen andere kostenposten gehanteerd worden dan aangegeven in het prijzenblad. Alle kosten dienen verdisconteerd te zijn in de opgegeven tarieven;
- De opgegeven tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, behouden de aangegeven indexeringen;

- De gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de inschrijvers waarheidsgetrouw opgaven doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. Dit betekent onder andere dat een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen niet zijn toegestaan. Indien wordt geconstateerd dat de ingediende inschrijving gemanipuleerd is, is de AD gerechtigd deze inschrijving terzijde te leggen;
- Ook de zittende (huidige) leverancier geeft een realistische prijs als zijnde het een nieuwe opdracht bij een nieuwe klant. Dit betekent dat u ook een reële prijs afgeeft voor de conversie en implementatie;

Geef in het prijzenblad aan tegen welke prijzen in euro's exclusief btw u bereid bent het gevraagde te leveren aan de AD (lichtgele velden).

Wilt u daarnaast aangegeven (lichtgrijze velden) wat de prijs zou zijn geweest als de AD voor de afzonderlijke gemeenten de beheerapplicatie bij u zouden hebben afgenomen. Deze opgave is puur ter informatie en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

U dient van de volgende uitgangspunten uit te gaan:

Eenmalig

1. Implementatiekosten:

Enmalige implementatiekosten excl. Opleidingen: Alle kosten die nodig zijn om de omgeving operationeel te krijgen. Zonder de kosten voor de opleidingen. Dit wordt voor fase 1, 2 en 3 apart uitgevraagd. Voor de fasering, zie paragraaf 3.8.

2. opleiding

- a. Eenmalige kosten voor opleiding: alle kosten die nodig zijn voor het geven van de opleiding in de betreffende fase.
- b. Bij de opleidingskosten gaan wij uit van een planning waarbij u minimaal 6 dagdelen (24 uur) aanwezig bent. De basis is train de trainer. Daarbij vindt de opleiding plaats door een persoon met interactie en niet op basis van een video. Een video is ondersteunend en eventueel naslagwerk. De dagdelen zullen niet op dezelfde dag plaatsvinden.
- c. Wij zien het als een resultaatverplichting dat u onze medewerkers adequaat opleid voor dit BOR-beheersysteem. Daarbij is het resultaat gedefinieerd als de mogelijkheid van de organisatie om zelfstandig de gevraagde inhoud in het script voor praktijkweergave en opleiding (Bijlage 23.) te realiseren.
- d. Mocht u meer/minder tijd nodig achten kunt u dit hier verwerken en de verwachte inzet noteren bij de toelichting.

3. POC:

Mocht er tijdens de verificatie blijken dat een POC (Proof of concept) noodzakelijk is, dan kunt u hier het bedrag vermelden voor de kosten die u bij uitvoering van een POC in rekening brengt.

4. Methodieken fase 4:

hier vragen we u alle kosten te vermelden die u verwacht voor de implementatie van de fase 4 methodieken. Deze kosten zullen niet in de aanbesteding meetellen. Deze kosten kunt u per gemeente aangeven.

Jaarlijks

5. Onderhoud en alle overige jaarlijkse kosten: Hieronder wordt verstaan de licentiekosten, hostingkosten en andere jaarlijkse kosten.

7.5 Gunning

Er wordt met nadruk op gewezen dat de AD zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals vermeld in onderstaande tabel. U vindt de modellen (behalve de GVA en uittreksel KvK) die ingevuld moeten worden als bijlagen bij de aanbestedingsdocumenten. Alle documenten moeten ondertekend worden.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	GVA Uittreksel KvK Bijlage 9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 18. Referentieformulier
Gunningscriteria	Bijlage 19. Invulformulier Adviesvragen Bijlage 2. Eisen en wensen ICT Bijlage 11. Wensen Functionaliteit Bijlage 14. Wensen methodieken Bijlage 20. Informatie sleutelfunctionarissen inschrijver Bijlage 26. Prijzenblad
Conformiteit	Bijlage 2. Eisen en wensen ICT (2a en 2b) Bijlage 10. Eisen Functionaliteit Bijlage 13. Eisen Methodieken

Gegund wordt aan de inschrijver met de hoogste totaalscore.

Bij een gelijke totaalscore (prijs + kwaliteit) zal de inschrijver met de hoogste kwaliteit score de opdracht gegund worden. Indien ook kwalitatief een gelijke score aanwezig is, zal door een loting bij de notaris beslist worden wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.6 Boetebeding

Het boetebeding is opgenomen in de onderstaande tabel. Dit boetebeding geldt niet als afkoopbedrag.

In de periode voor definitieve gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Als blijkt tijdens dat verificatiegesprek dat aan 1 of meer van de eisen/eisen bij implementatie **niet** kan worden voldaan, dan zal een boetebeding plaatsvinden van € 1.500 per eis.

Als tijdens de implementatiefase blijkt dat aan 1 of meer van de eisen/eisen bij implementatie niet kan worden voldaan, dan zal een boetebeding plaatsvinden van € 15.000 per eis.

In beide gevallen wordt het traject voor deze inschrijver gestopt.

Omschrijving	Fase	Boete
Niet voldoen aan eisen, eisen bij implementatie en de te realiseren wensen. Het bedrag is per functionaliteit of methodiek waar niet aan kan worden voldaan.	Aanbesteding en verificatie	€ 1.500
Bij niet voldoen aan de opdracht.	Gunning en implementatie.	€ 15.000

8 Checklist in te leveren documenten

In onderstaande tabel zijn alle bijlages opgesomd die in het losse document 'Bijlagen behorende bij Aanbestedingsleidraad' zijn opgenomen (behalve de GVA en uittreksel KvK). De bijlagen behoren bij de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding voor een BOR beheerapplicatie met casenummer: 2206270087, documentnummer: 22-0408639 en TenderNed kenmerk: 369533. Inschrijver levert de volgende vereiste documenten aan. De documenten moeten daar waar aangegeven volledig ingevuld en door een rechtsgeldig bevoegde functionaris ondertekend zijn. U kunt de onderstaande lijst ook gebruiken om te kunnen afvinken of u niets vergeten bent.

Documentbeschrijving	gezien	ingediend
GVA		
Uittreksel KvK		
Bijlage 1.GIBIT		
Bijlage 2.Eisen en wensen ICT		
Bijlage 3. Onderdelen informatievoorziening		
Bijlage 4. Onderdelen informatievoorziening per vakdiscipline		
Bijlage 5. Areaalhoeveelheden		
Bijlage 6. Definities vakdisciplines		
Bijlage 7. Databronnen per vakdiscipline		
Bijlage 8. Applicatiearchitectuur		
Bijlage 9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)		
Bijlage 10. Eisen Functionaliteit		
Bijlage 11. Wensen Functionaliteit		
Bijlage 12. Methodieken		
Bijlage 13. Eisen Methodieken		
Bijlage 14. Wensen methodieken		
Bijlage 15. Lijst methodieken en vakdiscipline		
Bijlage 16. Lijst methodieken met bronnen en verwerkingsmethode		
Bijlage 17. Lijst methodieken met fasering		
Bijlage 18. Referentieformulier		
Bijlage 19. Invulformulier Adviesvragen		
Bijlage 20. Informatie sleutelfunctionarissen inschrijver		
Bijlage 21. Fasering implementatie		
Bijlage 22. Volgorde conversie objectgegevens		
Bijlage 23. Script voor praktijkweergave en opleiding		
Bijlage 24. Script voor demonstratie		
Bijlage 25. GIS-functies		
Bijlage 26. Prijzenblad		
Bijlage 27. Invulformulier aanvraag aanvullende gegevens		
Bijlage 28. Uitwerking FAIR principes		