



Aanbestedingsleidraad

Waarderingsapplicatie

Gemeente Hilversum en Gemeente Wijdmeren

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 1 september 2022
Versie : Definitief 1.0
Zaaknummer : 1129064
TenderNed : 364010

INHOUD

Begrippenlijst	3
Standaardbegrippen	3
Opdracht specifieke begrippen	4
1 Informatie over de opdracht	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	6
1.3 Duurzaamheid en circulaire economie.....	7
1.4 Aanleiding van de aanbesteding.....	8
1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht	8
1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht, Percelen, Varianten, Marktverkenning	9
1.7 Huidige en gewenste situatie en Opdrachtgeverschap	10
1.8 Doelarchitectuur.....	13
1.9 Overeenkomst en duur.....	13
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	14
2.1 Algemeen.....	14
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering	14
2.3 Planning	14
2.4 Communicatie	15
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	15
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
2.7 Wachtkamerregeling	16
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving	17
2.9 Voorwaarden aanbesteding	22
2.10 Na de Inschrijving	23
3 Eisen aan de Inschrijver.....	27
3.1 Algemeen.....	27
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
3.3 Uitsluitingsgronden	29
3.4 Geschiktheidseisen	30
3.5 Uitvoeringsvoorwaarden	33
3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	34
3.7 Beroep op derde(n)	36
3.8 Holding of moedermaatschappij	37
3.9 Verificatie gegevens UEA.....	38
3.10 Aanbiedingsbrief.....	40
4 Programma van Eisen en gunningscriteria	41
4.1 Algemeen.....	41
4.2 Programma van Eisen	41
4.3 Gunningscriteria	41
5 Beoordeling en gunning	49
5.1 Gunningscriteria	49
5.2 Beoordelingsmethodiek	49
5.3 Gunning	52
BIJLAGEN	53
Invulbijlagen	53
Overige Bijlagen	53

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaard-begrippen, zijn er ook Opdracht-specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum, mede namens de gemeente Wijdmeren. Na definitieve gunning dient, daar waar het van toepassing is, de term Aanbestedende dienst gelezen te worden als Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald mits de Inschrijving overeenkomstig het stappenplan als opgenomen in § 2.10.3 voor beoordeling van de Gunningscriteria (stap 4) in aanmerking komt.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis(en)	Een criterium waaraan een Inschrijver, een ICT Prestatie, dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Marktverkenning	Door Aanbestedende dienst georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.

Begrip	Definitie
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum, mede namens de gemeente Wijdemeren. Zie ook begrip Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Aanvangstijd	De tijd die Opdrachtnemer maximaal heeft voor het leveren van support, na melding van Opdrachtgever.
(Waarderings)Applicatie	Het geheel van software, gegevens, koppelingen en ICT-infrastructuur die voor de Opdrachtgever de geautomatiseerde informatievoorziening vormt en door eindgebruikers wordt gebruikt voor het uitvoeren van het herwaarderingsproces, permanente marktanalyse en afhandeling van bezwaren en beroepen.
Binaire wens	Binaire wensen moeten gezien worden als functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde wensen belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt. Voor Binaire wensen geldt dat wanneer Inschrijver aangeeft dat de wens kan worden vervuld deze tevens moet motiveren waarom de Inschrijver meent dat dit het geval is. Op het moment dat een binaire wens wordt ingewilligd geldt deze als een contractsverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis. Zie § 4.2 en § 4.3 van dit document.
Common Ground	Zie https://vng.nl/samen-organiseren/common-ground .
Forum Standaardisatie	Het is van belang dat Opdrachtgever de digitale gegevens veilig en makkelijk kan uitwisselen. Forum Standaardisatie maakt dit mogelijk door open standaarden te toetsen en voor te schrijven aan publieke organisaties zoals die van Opdrachtgever, voor meer informatie: https://forumstandaardisatie.nl/ .
GIBIT 2020	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2020).
ICT Prestatie / Oplossing	Alle door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder zaken, Gebruiksrechten én diensten (o.a. de (Waarderings)Applicatie). Zie ook begrip (Waarderings)Applicatie. Daar waar in de documenten Oplossing wordt gebruikt wordt uitdrukkelijk verwezen naar ICT Prestatie als bedoeld in GIBIT 2020 en deze definitie.
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten, uitgevoerd op een projectmatige (gestructureerde) wijze, dat nodig is om alle onderdelen van de ICT Prestatie, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te

Begrip	Definitie
	kunnen nemen in de organisatie van Opdrachtgever, zodanig dat alle gebruikers van Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik. Tot de Implementatie behoort o.a. (maar niet limitatief): projectleiding (inclusief, Implementatie-, test-, en acceptatieplan) en uitvoer (inclusief levering noodzakelijke personele capaciteit), het ontwerp (functioneel en technisch), het testen (testplan), het installeren, het configureren, het converteren, en het accepteren. Het laatste gevolgd door het uitvoeren van een succesvolle Acceptatieprocedure conform GIBIT 2020, het opleveren van beheerdocumentatie van de Oplossing, overdracht naar beheer (Servicedesk, Functioneel- en Technisch beheer), gebruikers instructie en e.a. inclusief het realiseren (ontwerp, installatie, configuratie, test, acceptatie en documentatie) van de voor het overeengekomen gebruik noodzakelijke koppelingen conform geëiste architectuur.
Implementatieplan	Het plan van aanpak voor de Implementatie, waarin een concrete (stapsgewijze) uitwerking is opgenomen van de door de betrokken partijen in dit kader te verrichten activiteiten, de te implementeren ICT Prestatie, de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever en de tijdsplanning.
(Native) SaaS (Cloud Native) SaaS	Software as a Service (SaaS). D.w.z.: er is geen installatie van soft- en/of hardware nodig in het IT-domein van Opdrachtgever t.b.v. het functioneren van de Applicatie (lees Oplossing) dan wel het uitvoeren van de dienst nu en in de toekomst. De Oplossing is volledig Cloud native ontworpen. D.w.z. de Oplossing draait in (een container in) het/ de datacentrum(s) van Opdrachtnemer volledig gescheiden van andere “klant-omgevingen” en met alle noodzakelijke software die voor deze Oplossing nodig is om deze te laten functioneren. De Oplossing beschikt over een webbased interface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, voor de meest gangbare browsers in de markt. Let op, indien Opdrachtnemer slecht een browser plug-in vereist wordt het conform deze definitie als ASP Oplossing gezien!
Turn-key	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de nieuwe Oplossing “turn-key” oplevert. Dat betekent dat Opdrachtnemer zorgt, dat op het moment van Acceptatie, de betreffend Oplossing volledig werkt en bruikbaar is conform de Eisen en de toezeggingen Inschrijver. Er zijn geen aanpassingen meer nodig om de betreffende Oplossing conform Eisen en toezeggingen Inschrijver te laten functioneren.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding 'Waarderingsapplicatie' van de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Gemeente Hilversum, mede namens Gemeente Wijdmeren. De term Aanbestedende dienst die hierna wordt gebruikt, verwijst naar de gemeente Hilversum in deze rol.

Gemeente Hilversum voert sinds 2019 werkzaamheden uit op het gebied van belastingen, basisregistraties, Wet WOZ en het bijbehorende applicatiebeheer voor Gemeente Wijdmeren in de vorm van gastheerschap. Dit is door middel van een dienstverleningsovereenkomst gastheerschap tussen beide gemeenten overeengekomen. Voor meer informatie, zie <https://www.wijdmeren.nl/samenwerkinghilversum>.

Voor deze aanbesteding heeft Gemeente Wijdmeren Gemeente Hilversum een volmacht gegeven om deze aanbesteding uit te voeren en het contract met de Opdrachtnemer te managen.

Het resultaat van deze aanbesteding is één (1) Overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (Gemeenten Hilversum en Wijdmeren gezamenlijk). Het is van belang dat beide gemeenten van één (1) Waarderingsapplicatie gebruik maken, zodat een goede invulling kan worden gegeven aan het gastheerschap.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

1.2.1 Gemeente Hilversum

Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 91.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van een gemeentesecretaris. Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt: “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.2.2 Gemeente Wijdmeren

Aan de rand van het Gooi, tussen Amsterdam en Utrecht, ligt de gemeente Wijdmeren, buurgemeente van Hilversum. Kenmerkend voor de gemeente zijn toerisme en recreatie (o.m. de Loosdrechtse Plassen), de ruimte, natuur, het water, de cultuur en haar honderd monumenten. Maar ook de locatie midden in het economisch centrum van ons land. De gemeente Wijdmeren heeft ruim 24.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 76,36 km².

De ambtelijke organisatie bestaat uit 165,66 fte en is opgebouwd in drie domeinen: Fysiek domein, Sociaal domein en Dienstverlening en het domein Staf, met daaronder in totaal 13 teams. De gemeente Wijdmeren staat onder leiding van een driehoofdige directie, met de gemeentesecretaris als eindverantwoordelijke.

1.3 Duurzaamheid en circulaire economie

Hieronder volgt per gemeente de uitwerking omtrent milieu en duurzaamheid.

1.3.1 Gemeente Hilversum

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026. Zo wil de gemeente Hilversum bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

https://www.hilversum.nl/Home/Inwoner/Nieuws/Nieuwsitems/Coalitieakkoord_Hilversum_2022_2026

1.3.2 Gemeente Wijdmeren

Duurzaamheid is meer dan een ambitie. Het is een reis die we de komende jaren met elkaar afleggen. Inwoners, maatschappelijke organisaties, ondernemers en overheid moeten en zullen hier samen prioriteit aan geven. We gaan ‘samen op pad’ naar een duurzamere leefomgeving. We staan hierbij voor een grote opgave. In 2050 willen we klimaatneutraal zijn en al in 2030 moeten we het zonder Gronings aardgas doen. Het duurzamer inrichten van onze woningen door betere isolatie, zonnepanelen en andere maatregelen is een eerste stap. De gemeente werkt de komende jaren aan plannen om gehele wijken van het aardgas af te krijgen en om de warmteplannen in beeld te krijgen.

Voor meer informatie over duurzaamheid verwijzen wij u naar:

<https://www.wijdmeren.nl/duurzaamheid>.

1.4 Aanleiding van de aanbesteding

Gemeente Hilversum geeft prioriteit aan dienstverlening met een menselijke maat. Dit geldt ook voor de lokale belastingen. Gemeente Hilversum heeft tot doel om op een klantvriendelijke wijze en met een goede prijs-kwaliteit verhouding de belastingprocessen uit te voeren. Hiervoor wordt binnen de informatievoorziening gebruik gemaakt van diverse applicaties (zie Bijlage K van deze leidraad).

Voor het waarderingsproces maakt de gemeente op dit moment gebruik van de Applicatie van xllnc Belastingen (voorheen 4Value). Deze Applicatie is al langere tijd in gebruik en aan het einde van de contractperiode. Daarnaast is de gemeente Hilversum vanwege ontwikkelingen in het vakgebied, veranderende wet- en regelgeving en technologische ontwikkelingen op zoek naar een nieuwe Waarderingsapplicatie.

1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding is om, voor de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren gezamenlijk, een Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer voor de aanschaf, implementatie en onderhoud van één (1) gebruiksvriendelijke Waarderingsapplicatie voor het uitvoeren van het herwaarderingsproces (voor woningen, courante niet-woningen, agrarische en incurante objecten, ongebouwd en in aanbouw zijnde objecten en overige), permanente marktanalyse en afhandeling van bezwaren en beroepen.

Het einddoel is een geïmplementeerde en voor de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren ingerichte Waarderingsapplicatie die per 1 september 2023 ingericht, operationeel en door Opdrachtgever is geaccepteerd is o.b.v. onderstaande doelstellingen.

1.5.1 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de Waarderingsapplicatie en de gevraagde dienstverlening volgens de onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

1. *Digitalisering en eenmalige vastlegging:* alle koppelingen zijn geautomatiseerd en er is sprake van eenmalige vastlegging van gegevens en meervoudig gebruik.
2. *Gebruiksvriendelijk, intuïtief en efficiënt:* de Waarderingsapplicatie werkt gebruiksvriendelijk en intuïtief. De nieuwe taxatiemodellen zijn zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een correcte en kloppende waardering van alle soorten objecten kan plaatsvinden. Voor gelijksoortige objecten worden de initiële waarderingsgegevens zoveel mogelijk geautomatiseerd uitgevoerd.
3. *Flexibiliteit en voldoen aan wet- en regelgeving:* wet- en regelgeving voor gemeenten wordt ondersteund in de Applicatie. En in een steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen is het belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie en de Waarderingsapplicatie wordt doorontwikkeld op basis van nieuwe technologische mogelijkheden.
4. *Beheer:* het beheer, zoals onderhoud en updates van de Applicatie is beperkt en vraagt zo min mogelijk beheer van de Opdrachtgever.
5. *Implementatie:* een gedragen implementatie waarbij de organisatie wordt begeleid en ondersteund bij de/het proces(inrichting), testen, opleiden en het ondersteunen tijdens en na de livegang. Dit resulteert in een werkende en geaccepteerde Waarderingsapplicatie. Specifieke aandacht tijdens de implementatie is er voor het inrichten van de taxatiemodellen. Het streven is een implementatie te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening en belastinguitvoering.

Let op: Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht, Percelen, Varianten, Marktverkenning

1.6.1 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding heeft betrekking op de inkoop en het werkend opleveren, implementeren en vervolgens ter beschikking stellen van een gebruiksvriendelijke Waarderingsapplicatie, inclusief koppelingen met andere applicaties en voorzieningen binnen het applicatielandschap van de gemeente Hilversum.

De Applicatie dient zo te zijn ingericht dat deze voldoet aan landelijke standaarden en werkt conform de gemeente specifieke inrichtingsvereisten (o.a. taxatiemodellen) voor een goede waardering van objecten binnen de gemeenten Hilversum en Wijdmeren. De Waarderingsapplicatie wordt als clouddienst beschikbaar gesteld en Opdrachtnemer verzorgt het (technisch) applicatiebeheer en het technisch beheer, zoals de hosting, het maken van back-ups, testen en installeren van nieuwe versies en updates, beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang, e.d.

1.6.2 Kengetallen

Onderwerp	Hilversum	Wijdmeren
Grootte van het verzorgingsgebied	4.554	7.885
Aantal inwoners (in 2021)	91.235	24.463
Aantal op de aanslagbiljetten opgenomen aanslagregels (in 2022)	45.406	14.927
Totaal opgelegd aanslagbedrag (in 2022)	39.824.931	14.102.779
Aantal ontvangen kwietscheldingsaanvragen (in 2022),	3.210	247
- waarvan handmatig ingediend	1.987	243
- waarvan automatisch toegekend	1.223	4
Aantal verzonden aanmaningen (in 2022)	789	321
Aantal verzonden dwangbevelen (in 2022)	1.150	379
Aantal bezwaren m.b.t. WOZ-aanslagen (in 2022)	854	440
Aantal WOZ-objecten	48.879	13.381
Aantal gebruikers	20	0

Tabel 1: Kengetallen

1.6.3 Inkoopvolume

Uitgaande van de verkregen informatie uit de Marktverkenning alsmede informatie over de huidige uitgaven en uitgaande van de omvang van beide gemeenten bedraagt het voorzienbaar inkoopvolume tussen de € 555.845,33 en € 938.562,67 exclusief BTW. Dit betreft de omvang bij een looptijd van twaalf (12) jaar, inclusief de eenmalige kosten en de jaarlijkse kosten voor gebruik en een fictieve post voor aanvullende dienstverlening op basis van de opgegeven uurtarieven.

Kosten	Minimum	Maximum
Uurtarieven Aanvullende diensten	€ 80,00	€ 140,00
Eenmalige kosten voor implementatie	€ 30.000,00	€ 75.000,00
Jaarlijkse kosten voor gebruik	€ 40.000,00	€ 65.000,00
Kosten jaar 1 (sep. t/m dec. 2023)	€ 13.333,33	€ 21.666,67
All-in totaalprijs (looptijd 12 jaar)	€ 555.845,33	€ 938.562,67

Tabel 2: Inkoopvolume /bandbreedtes

Uit de Marktverkenning en huidige kosteninschatting kan worden geconcludeerd dat de incidentele en structurele kosten voor de Waarderingsapplicatie het Europese drempelbedrag voor diensten overschrijdt. Aanbestedende dienst zal de Waarderingsapplicatie middels een Europese aanbestedingsprocedure aanbesteden.

Let op: De hierboven weergegeven gegevens en het genoemde bedragen vormen slechts een indicatie voor de toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Verder geldt voor deze aanbesteding bandbreedtes.

Voor de prijsstelling, bepaald in § 4.3.1 en § 5.2.1, gelden bandbreedtes. Inschrijvingen waarvan de prijsstelling lager of hoger is dan de genoemde bandbreedte zijn ongeldig. Deze worden terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

1.6.4 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen en er is geen sprake van samenvoeging van ongelijksoortige Opdrachten.

De aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een Opdracht waarbij gelijke Opdrachten van Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdmeren zijn samengevoegd in één aanbesteding, namelijk deze Opdracht. Resultaat van de aanbestedingsprocedure is een Overeenkomst voor de gemeenten Hilversum en Wijdmeren gezamenlijk. De reden hiervoor is dat de Gemeente Hilversum sinds 2019 werkzaamheden uitvoert op het gebied van belastingen, basisregistraties, Wet WOZ en de bijbehorende applicatiebeheer voor Gemeente Wijdmeren in de vorm van gastheerschap. Voor meer informatie, zie § 1.1.

Voor deze aanbesteding heeft Gemeente Wijdmeren de gemeente Hilversum een volmacht gegeven om deze aanbesteding uit te voeren en het contract met de Opdrachtnemer te managen. Het is dus van belang dat beide gemeenten van één (1) Waarderingsapplicatie gebruik maken, zodat een goede invulling kan worden gegeven aan het gastheerschap. Om dit te borgen is sprake van een gezamenlijke aanbesteding.

1.6.5 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.6.6 Marktverkenning

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een Marktverkenning gehouden. Het verslag van de Marktverkenning treft u aan in Bijlage J van dit document.

1.7 Huidige en gewenste situatie en Opdrachtgeverschap

1.7.1 Huidige situatie

Applicatielandschap

Het huidige landschap van de gemeente bestaat uit enkele kernapplicaties voor het gegevensbeheer en de uitvoering van de lokale belastingprocessen. De gemeente Hilversum maakt gebruik van de bestaande software Key2Belastingen voor haar belastingsoftware. Voor het waarderen wordt gebruik gemaakt van 4WOZ, voor het objectenbeheer van de BAG wordt Neuron gebruikt en ditzelfde geldt voor de BGT (met aparte contracten). Het digitaal loket is van Bakerware. Voor managementinformatie wordt gebruik gemaakt van Vyzyr. Daarnaast wordt voor de uitvoering van de belastingtaken en het gegevensbeheer binnen Hilversum gebruik gemaakt van het zaakstelsel van Case en de

vergunningenapplicatie Centric Leefomgeving. Voor Wijdmeren geldt dat het zaaksysteem en de software voor vergunningen SquitXO in de eigen omgeving van Wijdmeren draait.

Om de reguliere uitvoering van het belastingproces efficiënter en (kosten)effectiever in te richten is het innovatieproject robotisering van het kwijscheldingsproces gestart. Belastingplichtigen met een beperkte betalingscapaciteit kunnen zodoende in aanmerking komen voor kwijschelding van gemeentelijke belastingen door een aanvraag indienen in het digitaal belastingloket. Op basis van de informatie van het Inlichtingenbureau kan vervolgens geautomatiseerd kwijschelding worden toegekend of een verzoek om aanvullende informatie worden verstuurd.

Processen

Voor de procesuitvoering geldt dat deze afgelopen jaren organisch is ontstaan. De uitvoering van het gastheerschap voor Wijdmeren heeft ervoor gezorgd dat het gegevensbeheer en de modellen extra aandacht vragen. De inrichting van enkele relevante processen voor de uitvoering van de lokale belastingen is hieronder uitgelicht:

- **Bezwaar en beroep:** alle bezwaren en beroepen die binnenkomen worden ingeboekt in de belastingapplicatie. Voor WOZ-bezwaren geldt dat de herbeoordeling wordt uitgevoerd in de Waarderingsapplicatie. Afhandeling vindt vervolgens weer plaats in de belastingapplicatie.
- **Zaaksysteem en belastingen:** op dit moment worden de kwijscheldingen die digitaal binnenkomen automatisch ingeboekt in de belastingsoftware. De handmatig ingeboekte kwijscheldingen worden in het zaaksysteem ingeboekt en via de robot ingevoerd in belastingen. Na afronding van de kwijschelding worden de gegevens ook naar het zaaksysteem gestuurd. Voor de gewenste situatie geldt dat straks vanuit een koppeling de kwijscheldingen (en ook bezwaren en beroepen) ook moeten worden ingeboekt in het zaaksysteem en omgekeerd (wens).
- **Objectenbeheer:** het beheer van BAG en BGT vindt plaats in de software van Vicrea. Het beheer van de WOZ is tweeledig: de primaire objectgegevens inclusief de (deel)objectvorming vindt plaats in de belastingapplicatie, het beheer van de secundaire kenmerken en bepaling van de waarde vindt plaats in de Waarderingsapplicatie. Dit dient in de toekomst ook zo te blijven, behalve dat het op dit moment nog wel zo is dat ook in de Waarderingsapplicatie gegevens kunnen worden gemuteerd, waardoor er verschillen zijn tussen belastingen en waarden. Daarnaast komen de vierkante meters van de BAG en de WOZ nu niet overeen.
- **Taxatiemodellen:** in de huidige situatie worden er verschillende modellen gehanteerd en worden de woningen gewaardeerd op basis van homogene groepen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een vaste grondstaffel per waardegebied en bijgebouwenmodel met vaste eenheidsprijzen. De incurante objecten worden gewaardeerd middels TIOX. De courante niet-woningen worden via een ingericht model gewaardeerd.
- **PMA:** de index en stijgingspercentages worden in Excel berekend. De KOUDV worden per object in de Applicatie verwerkt.
- **Huur- en koopinlichtingenformulieren:** de huur- en koopinlichtingenformulieren worden nu nog volledig op papier uitgevoerd.
- **Kohieren:** de gemeente draait op dit moment 10 kohieren per jaar.
- **Invorderen:** in de huidige belastingsoftware wordt het invorderingsproces uitgevoerd tot aan het post-dwangbevel, daarna is het proces uitbesteedt aan Cannock Chase Public. Deze knip in de procesinrichting zal ook in de SOLL-situatie gehanteerd blijven worden.

1.7.2 Gewenste situatie

Naast het einde van de contractduur van de huidige Waarderingsapplicatie maken ontwikkelingen in het vakgebied, nieuwe technologische mogelijkheden en andere ontwikkelingen het nodig dat de huidige Applicatie dient te worden vervangen. Gezien de importantie van de software voor de bedrijfsvoering en dienstverlening van het belastingproces is een robuust innovatief ICT-infrastructuur nodig, waarmee de gemeente haar missie kan versterken. Naast deze aanbesteding voor een Waarderingsapplicatie zal de gemeente Hilversum in de komende periode ook haar belastingapplicatie

gaan vervangen. Onderstaand is alleen de gewenste situatie voor de Waarderingsapplicatie opgenomen.

Waarderingsapplicatie

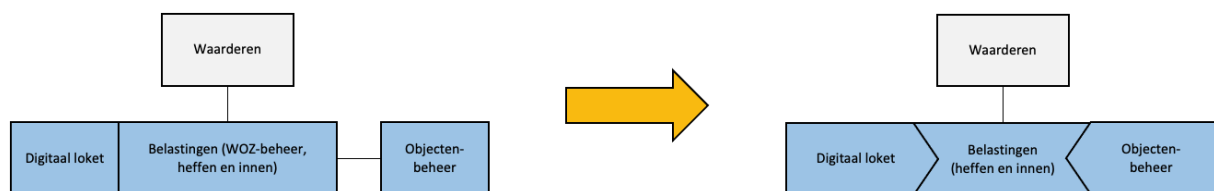
Het onderdeel waarden is gericht op het uitvoeren van het herwaarderingsproces (voor woningen, courante niet-woningen, agrarische en incurante objecten, ongebouwd en in aanbouw zijnde objecten en overige), permanente marktanalyse en afhandeling van WOZ-bezwaren en -beroepen. De primaire objectkenmerken komen in een continu proces over vanuit de belastingsoftware. De secundaire WOZ-objectkenmerken liggen vast en zijn muteerbaar in de software voor het waarden. De software is gebaseerd zijn op het sectormodel WOZ en beschikt over de koppelingen met de belastingsoftware, TIOX en o.a. webservices voor beeldmateriaal. Daarnaast dient de software ook te kunnen worden gebruikt in het veld en innovatief te zijn door gebruikmaking van nieuwe technologische ontwikkelingen rondom artificial intelligence en machine learning.

Processen

Modelmatig waarden is het uitgangspunt. Volgend op de uitgangspunten van Common Ground hanteert Gemeente Hilversum een procesinrichting die het proces voor de lokale belastingen optimaal ondersteunt. Hierbij geldt het uitgangspunten van een generieke inrichting en het volgen van landelijke processtandaarden waar het kan, maar een specialistische inrichting waar dit meerwaarde biedt in het lokale proces.

Voor de processtandaarden geldt het uitgangspunt voor de inrichting van de belastingprocessen conform de landelijke lokale belastingprocessen (LLBP). Deze generieke belastingprocessen zijn in gezamenlijkheid door gemeenten, samenwerkingsverbanden en belastingkantoren opgesteld om een zo efficiënt mogelijk procesuitvoering te hebben die aansluit wetgeving, e.d. Dit omvat ook de document opmaak, AO/IC en tal van andere onderwerpen. De vertaling van deze generieke LLBP-processen dient zijn weerslag te krijgen in de software.

Daarnaast is de wens om te komen tot grotendeels geautomatiseerde objectvorming vanuit de bron (de losse basisregistraties in samenhang) en deze verwerking gereede objectgegevens in een continu proces voor kwaliteitsverbetering te gebruiken. Dit betekent dat het onderdeel objectenbeheer stapsgewijs een belangrijker aandeel gaat krijgen. Tezamen met de grotere invloed van de belastingplichtige door regie te voeren op eigen gegevens via het digitaal loket betekent dit dat de belastingsoftware kleiner gaat worden. Dit heeft geen effect voor de scope van de Waarderingsapplicatie (zie onderstaande figuur).



1.7.3 Opdrachtgeverschap

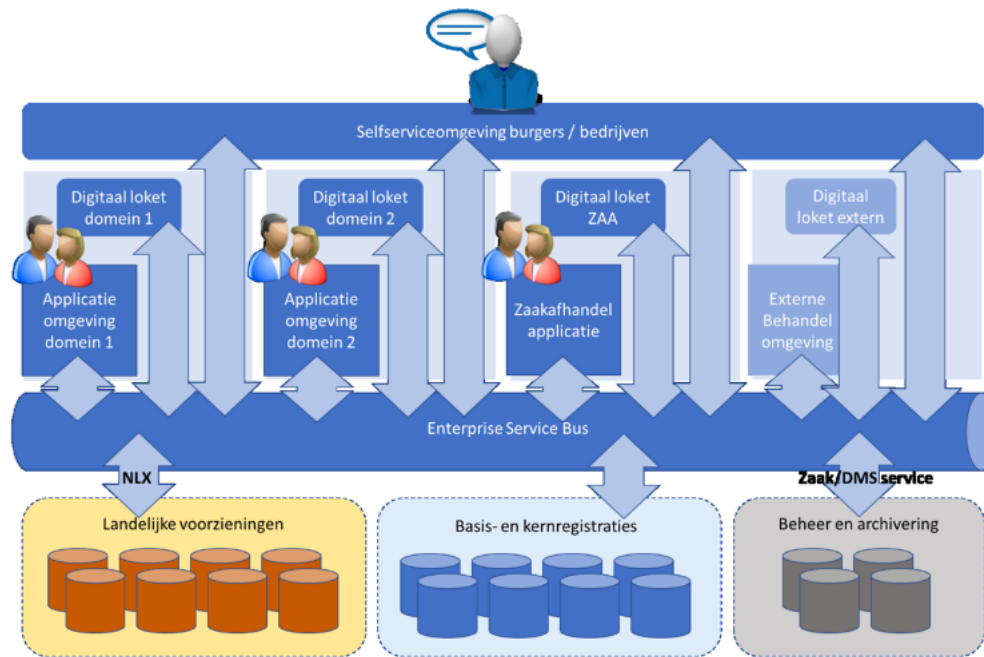
Gemeente Hilversum

Contracteigenaar: Afdelingsmanager - Interne Dienstverlening (ID);

Gemandateerde contracteigenaar: Teammanager Gegevenshuis.

Contractmanager: Coördinator Waarden.

1.8 Doelarchitectuur



1.9 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten voor de initiële duur van vijf (5) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal zeven (7) maal maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2023, zodat de Implementatiefase op 1 januari 2023 kan starten. De Oplossing moet voor 1 september 2023 door Opdrachtgever geaccepteerd zijn. Het betreft hier een fatale termijn.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen wordt de Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding medio december 2022 af te ronden, waarna de Overeenkomsten in **januari 2023** ingaan.

Datum	Activiteit
1 september 2022	Publicatie TenderNed
19 september 2022 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
Uiterlijk 29 september 2022	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
10 oktober 2022 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de eerste N.v.I.)
Uiterlijk 10 dagen voor sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
1 november 2022 uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
15 november 2022	Demonstraties
Half november 2022	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Eind november 2022	Verificatiegesprek
Begin december 2022	Definitieve gunning
Half december 2022	Contractondertekeningen
1 januari 2023	Start Overeenkomsten (start implementatie)

Tabel 3: Planning aanbestedingstraject

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 – 1295 8512.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en GIBIT 2020 en Verwerkersovereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **19 september 2022 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **29 september 2022** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **10 oktober 2022 om 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt **uiterlijk 10 dagen** voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver

daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **19 september 2022 om 10:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van **15 maanden**.

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2. 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes (6) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 1 november 2022 vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geupload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven en het Invulformulier Binaire wensen, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: zowel het Invulformulier tarieven (Bijlage 3) als het Invulformulier Binaire wensen (Bijlage 4a) dient u in PDF-format (ondertekend) en in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr. – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2 3.2.1

2.	Conformiteitenlijst en inschrijfformulier	X		2.9.3
3.	Invulformulieren tarieven	X		4.3.1 5.2.1
4.	4a - Invulformulier Binaire wensen 4b - Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2 5.2.2
5.	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6.	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7.	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8.	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6 3.9.2 punt 5
9.	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en, indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.8.3 3.4.3
10.	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7 3.9.2 punt 6
11.	Aanbiedingsbrief	X		3.10
12.	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1 3.9.1 punt 1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 2 3.9.2 punt 1
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 3 3.9.2 punt 2
	Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging		X	3.4.4 3.9.1 punt 4 3.9.2 punt 3
	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8 3.9.1 punt 5 3.9.2 punt 4

Tabel 4: Overzicht In te dienen documenten

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver, indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.

4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenbladen op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offeren tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de GIBIT 2020, die als Bijlagen B en C bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de GIBIT 2020, dan moeten deze uiterlijk op **19 september 2022 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen

bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van GIBIT 2020 als bijlage van de Nota van Inlichtingen **ronde 2** op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst en de GIBIT 2020.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage F). De Verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op **19 september 2022 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen **ronde 2** met de definitieve concept Verwerkersovereenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de verwerkersovereenkomst.

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver

die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.

3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en inschrijfformulier (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn**Gunningsbeslissing en standstill-termijn**

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot

definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende Dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek opgenomen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad

		(en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Overzicht 5: Indeling UEA

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring Belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '10 - Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen **A en B** van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.

- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT 2020).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid. De Aanbestedende dienst attendeert Inschrijver op artikel 13.3 en 13.4 en artikel 14 van GIBIT 2020.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende 2 kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1: “Implementatie”**

Installeren, configureren en inrichten en het gebruiksklaar beschikbaar stellen van alle processen en functionaliteiten, zoals in beschreven Bijlage H - Programma van Eisen en wensen, in één (1) Waarderingsapplicatie voor gebruik door tenminste twee (2) gemeenten met samen tenminste 36.000 objecten. Applicatie is gebaseerd op het sectormodel WOZ en dient te beschikken over koppelingen met gangbare belastingapplicaties voor gemeentelijke belastingen, TIOX, WOZ-datacenter en o.a. webservices voor beeldmateriaal. Daarbij dient de initiële vulling te zijn gerealiseerd en migratie/conversie van gegevens, documenten en dossiers uit de te vervangen Waarderingsapplicatie te hebben plaatsgevonden en medewerkers te zijn opgeleid.

- **Kerncompetentie 2: “Onderhoud”**

Onderhouden en beheren (o.a. periodiek ontwikkelen, testen, distribueren en installeren van updates en upgrades) van de Waarderingsapplicatie en het uitvoeren van de hosting van de Waarderingsapplicatie voor één (1) gemeente met tenminste 36.000 objecten, alsmede het uitvoeren van het technisch beheer dat zich richt op de technische instandhouding van de Applicatie, waaronder het verzorgen van de beschikbaarheid en het technisch functioneren van de applicatieomgeving.

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
4. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van uw Inschrijving tot deelname op de hoogte gesteld dat de Aanbestedende dienst hem of haar kan gaan benaderen. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De volgende Geschiktheidseisen aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende dienst vastgesteld.

De volgende certificaten zijn noodzakelijk:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat.

(Voor “gelijkwaardig” geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft en waarom de Inschrijver meent dat sprake is van gelijkwaardigheid.)

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel. De Inschrijver mag het ook bij Inschrijving al verstrekken.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van **5%** van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n)).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete

afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen en er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van certificaten van derde(n) het laatste zoals genoemd onder § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;

- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Ernstige beroepsfout;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Betrokken bij de voorbereiding;
 - Prestaties uit het verleden;
 - Valse verklaring;
 - Onrechtmatige beïnvloeding;
 - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 - Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding én de Inschrijver.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9):

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging

De bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.

5. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging

De bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteits-

borging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
6. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 6 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

3.10 Aanbiedingsbrief

De volgende twee onderwerpen dient u in uw aanbiedingsbrief op te nemen. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

De Oplossing

U geeft een uitgebreide omschrijving van uw Oplossing die u op heeft genomen in uw Inschrijving.

Aanwezigen bij demonstratie

Vermeld in uw brief de drie personen, inclusief functieomschrijvingen en contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn.

4 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

In bijlage H van deze Aanbestedingsleidraad, met als naam “Programma van Eisen en wensen”, treft u het Programma van Eisen voor de Waarderingsapplicatie aan. Aan de gestelde Eisen moet worden voldaan. Een Inschrijving die niet aan de Eisen voldoet, wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Aan elke Eis dient zonder voorbehoud en, voor zover die betrekking heeft op functionaliteit, middels standaardfunctionaliteit voldaan te worden en als zodanig ook verifieerbaar te zijn. Als Bijlage 2 bij dit document zit een ‘Conformiteitenlijst en inschrijfformulier’. Inschrijver dient deze (in dit geval deel I) volledig met ‘ja’ ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Inschrijving te voegen, met als naam ‘2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier - naam Inschrijver’.

Verder ziet u in bijlage H in tabblad 2: 27 wensen staan. Let op: het zijn binaire wensen. Dat betekent als u bij een wens een “Ja” invult, dan scoort u de ‘te behalen punten’. En als u een “Nee” invult, dan scoort u nul (0) punten voor de desbetreffende wens. De beantwoording van deze wensen dient u op te nemen in Bijlage 4a – Invulformulier Binaire wensen. Voor meer informatie, zie § 4.3.2, onderdeel GC-K-1 van dit document. Tevens dient u daarbij toe te lichten waarom u vindt dat de door u aangeboden Oplossing aan de betreffende wens beantwoord.

Indien u vragen/opmerkingen heeft over de gestelde Eisen en wensen, dient u dit kenbaar te maken tijdens de vragenronde (zie § 2.5).

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld d.m.v. puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Prijsstelling

Als bijlage 3 treft u de Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam ‘3 – Invulformulier tarieven - naam Inschrijver’ (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en de invulformulieren door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

Aanbestedende dienst hanteert bandbreedtes voor deze aanbesteding. Inschrijvingen waarvan de prijsstelling lager of hoger is dan de genoemde bandbreedte zijn ongeldig. Deze worden terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

De bandbreedtes die de Aanbestedende dienst hanteert voor de Prijsstelling zijn als volgt:

Kosten	Minimum	Maximum
Uurtarieven Aanvullende diensten	€ 80,00	€ 140,00

Eenmalige kosten voor implementatie	€ 30.000,00	€ 75.000,00
Jaarlijkse kosten voor gebruik	€ 40.000,00	€ 65.000,00
Kosten jaar 1 (sep. t/m dec. 2023)	€ 13.333,33	€ 21.666,67
All-in totaalprijs (looptijd 12 jaar)	€ 555.845,33	€ 938.562,67

Tabel 6: Inkoopvolume / bandbreedtes

GC-P-1	De Totale TCO inschrijfsom (12 jaar) voor Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdmeren gezamenlijk, exclusief BTW is zo laag mogelijk (250 punten). Onder het gebruik (Total Cost of Ownership) worden alle kosten verstaan die Inschrijver moet maken om de gevraagde Oplossing te verkrijgen voor de gehele potentiële looptijd van de Overeenkomst. Dit betreft in het bijzonder: - Alle kosten rondom de implementatie (eenmalige kosten en fixed price). - Alle jaarlijkse kosten voor gebruik. - De tarieven voor aanvullende dienstverlening (Nadere opdrachten).
---------------	---

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4a treft u het Invulformulier Binaire wensen aan en als Bijlage 4b het Antwoordformulier Gunningscriteria. Deze formulieren vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4a - Invulformulier Binaire wensen – naam Inschrijver' en '4b – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-K-1	Binaire wensen (100 punten) Aan u, als Inschrijver, wordt gevraagd aan te geven op welke wijze de door uw aangeboden Oplossing voldoet aan de 27 wensen. Binaire wensen moeten gezien worden als functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde wensen belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt. Voor Binaire wensen geldt dat wanneer u aangeeft dat de wens kan worden vervuld, u motiveert waarom dit het geval is. Op het moment dat een binaire wens wordt ingewilligd geldt deze als een contractsverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis. U ontvangt voor het vervullen van een wens het aantal punten dat bij de betreffende wens is opgenomen. Hierdoor verdient u punten o.b.v. het aantal wensen <u>dat u binnen uw prijsaanbieding levert</u> en daarmee vergroot u de kans op het verkrijgen van de Opdracht. U doet dit a.d.h.v. het invulformulier Binaire wensen (bijlage 4a). Geef in kolom E op tabblad 1 per sub criterium aan of uw aangeboden Oplossing voldoet aan de gedefinieerde wens. Geef daarna in kolom F een toelichting ter onderbouwing van uw antwoord (Let op: u dient een ja of nee te selecteren). Het is van belang dat u in de toelichting goed onderbouwt aan geeft waarom u vindt dat de aangeboden Oplossing de in de wens gevraagde functionaliteit levert. Bij het ontbreken van een deugdelijke onderbouwing, kan de Aanbestedende dienst besluiten om geen punten toe te kennen voor de betreffende wens.
---------------	--

GC-K-2 Implementatie (250 punten)**Doelstelling**

Zoals vermeld in § 1.5.1 van dit document is de doelstelling voor implementatie een gedragen Implementatie waarbij de organisatie wordt begeleid en ondersteund bij de/het proces(inrichting), testen, opleiden, ondersteunen tijdens en na de livegang. Dit resulteert in een werkende en geaccepteerde Waarderingsapplicatie. Specifieke aandacht tijdens de implementatie is er voor het inrichten van de taxatiemodellen. Het streven is een implementatie te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening en belastinguitvoering.

Aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de Waarderingsapplicatie wordt opgeleverd en geaccepteerd. De gemeente verwacht dat Inschrijver aantoont mee te denken en ervaring uit eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project.

Daarnaast zijn de minimale Eisen voor deze Implementatie zijn onder meer opgenomen in tabblad 4 van Bijlage H - Programma van Eisen en wensen.

Voor de Opdrachtgever is het van meerwaarde als de Opdrachtnemer, in aanvulling op de beantwoording van het Programma van Eisen en wensen, concrete maatregelen neemt die een soepele transitie borgen.

Met een soepele transitie bedoelt de Opdrachtgever in ieder geval:

1. De Opdrachtnemer kan de transitie zoveel mogelijk zelfstandig uitvoeren, zodat de personele inzet van de Opdrachtgever zo beperkt mogelijk blijft tot de raakvlakken, waarbij de kennis van de Opdrachtgever noodzakelijk is voor een succesvolle implementatie.
2. De transitie wordt tijdig gerealiseerd. Dit betekent dat Oplossing bij de gemeenten op 1 september 2023 volledig geïmplementeerd en operationeel moet zijn. Hiermee wordt niet alleen bedoeld dat de nieuwe Applicatie tijdig operationeel is, maar ook dat de medewerkers van de gemeenten in staat zijn om de dienstverlening op een soepele manier te kunnen uitvoeren en zodanig dat de gebruikers van de gemeente weinig tot geen hinder ondervinden van de transitie.
3. Tevens vindt de transitie zodanig plaats dat de primaire processen van de gemeenten op geen enkel moment verstoord worden.
4. De Opdrachtnemer laat zien er een gedegen plan(ning) in het proces van Test & Acceptatie is opgenomen.
5. De Opdrachtnemer in de implementatie aanpak concreet beschrijft hoe de procesinrichting van de scope onderdelen wordt voorgesteld.

U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in januari 2023 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 september 2023. De periode van nazorg staat op dit moment gepland van 1 september 2023 - 1 maart 2024 (vanwege de aanslagoplegging in februari 2024).

Implementatieplan

Inschrijver stelt een implementatieplan op conform artikel 5.3 van de GIBIT 2020. De onderdelen die de Aanbestedende dienst bij Inschrijving wil beoordelen zijn hieronder, soms licht aangepast, uit de GIBIT overgenomen:

- i) Globale beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de Waarderingsapplicatie alsmede de uitgangspunten, aannames en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- ii) De projectorganisatie (van Opdrachtnemer en ook Opdrachtgever) inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- v) De relatie en koppelingen tussen de Waarderingsapplicatie en de andere onderdelen van het applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de implementatie vereist is;
- De werkwijze om te komen tot een optimale inrichting van de taxatiemodellen en andere processen voor de gemeente Hilversum en Wijdmeren o.b.v. standaard modellen en specifieke inrichtingskeuzes;
- vi) De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het overeengekomen gebruik);
- vii) Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
- ix) De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- x) De wijze waarop de initiële levering en migratie zal plaatsvinden. Hiervoor levert Inschrijver als onderdeel van het implementatieplan een strategie met de wijze waarop de initiële levering plaatsvindt, gegevens van de oude Applicatie worden overgezet naar de nieuwe en de wijze waarop wordt gecontroleerd of de gegevens uit de database correct en volledig zijn overgezet. De Inschrijver draagt, samen met de gemeente, zorg voor de migratie;
- xi) De wijze waarop de gemeente middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen;
- Ten aanzien van risicomanagement de vier belangrijkste risico's die gebaseerd zijn op uw ervaring, die relevant zijn voor deze Opdracht en het behalen van de gewenste resultaten. Benoem niet alleen de risico's, maar neem ook prioritering en mitigerende maatregelen alsmede een onderbouwing van de effectiviteit met meetbare prestatie informatie mee.

De beschreven implementatie is onderdeel van deze aanbesteding en de kosten van de implementatie zijn in het invulformulier tarieven opgenomen.

Beoordelingskader

De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande onderwerpen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstelling van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet.

De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (**maximaal 15 A4-pagina's** (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).

GC-K-3	Taxatiemodel(len) (75 punten) Doelstelling is dat de nieuwe taxatiemodellen zo zijn ingericht dat met minimale middelen en inspanning een correcte en kloppende waardering van alle soorten objecten kan plaatsvinden. Voor gelijksoortige objecten worden de initiële waarderingen zoveel mogelijk geautomatiseerd uitgevoerd. Op dit moment werkt de gemeente Hilversum met waardegebieden en groepen, zodat vergelijkbare objecten in verschillende gebieden een andere waarde kunnen krijgen. Dit geldt bijvoorbeeld voor de waarde van een rijtjeswoning in de binnenstad en een rijtjeswoning in het buitengebied. De uitwerking van dit kwaliteitscriterium moet inzicht geven wat de visie en duiding achter de Applicatie is om tot de juiste waarde te komen en hoe de Inschrijver dit soort verschillen in het model kan vastleggen en hoe de waarde kan worden onderbouwd/verklaard hoe deze tot stand is gekomen voor zowel de gemeenten Hilversum als Wijdmeren. De Aanbestedende dienst heeft de volgende onderwerpen die <u>minimaal</u> moeten worden behandeld in uw antwoord op dit criterium: 1. Wijze waarop op basis van de standaard inrichting kan worden gekomen tot een juiste waardebepalings; 2. Best practices voor de inrichting van het taxatiemodel; 3. Wijze waarop lokale verschillen in de parameters van het taxatiemodel in de Applicatie eenvoudig aangepast kunnen worden door Opdrachtgever zonder tussenkomst van Opdrachtnemer; 4. Wijze hoe taxatiemodellen meegroeien met de ontwikkeling en het gebruik van de Applicatie (b.v. om te voorkomen dat er groepen gaan ontstaan met één object erin). Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande onderwerpen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstelling van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet. De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
GC-K-4	Toekomstgerichte ontwikkelingen (75 punten) Doelstelling is dat wet- en regelgeving voor gemeenten wordt ondersteund in de Applicatie. In een steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen is het belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie en de Waarderingsapplicatie wordt doorontwikkeld op basis van nieuwe technologische mogelijkheden. De (technische) ontwikkelingen in het speelveld van waarderen en het bijbehorende applicatielandschap van de WOZ gaan snel. De Waarderingskamer, gemeenten, belastingsamenwerkingen en marktpartijen zijn op diverse gebieden samen bezig met innovatieve oplossingen. Deze oplossingen worden gedreven door een aantal bewegingen

	die komende jaren van een steeds groter belang worden voor een goede uitvoering van de waarderingen en/of al in de praktijk zijn gerealiseerd. De Aanbestedende dienst heeft de volgende onderwerpen die <u>minimaal</u> moeten worden behandeld in uw uitwerking van dit kwaliteitscriterium: 1. Meer(voudig) gebruik van data, uniformering van gegevens; 2. Vermindering subjectiviteit taxaties en taxatieproces, transparantie richting burger; 3. Voormeldingen (communicatie richting burger); 4. Toenemend gebruik van artificial intelligence en machine learning technieken; 5. Grafisch werken vanuit de kaart. Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande onderwerpen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstelling van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet. De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande onderwerpen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	---

GC-K-5	Duurzaamheid en circulariteit (50 punten) Zoals u in § 1.3 van dit document kunt lezen, hecht de Aanbestedende dienst veel waarde aan duurzaamheid en circulariteit. Zowel de gemeente Hilversum als Wijdmeren heeft op dit vlak hoge ambities. Gemeente Hilversum en Wijdmeren willen in de komende jaren stappen zetten op het gebied van circulariteit en duurzaamheid. Gezien de wereldwijde ontwikkelingen rondom het klimaat zal dit komende jaren alleen nog maar belangrijker worden. Opdrachtgever wil dan ook samen met de Inschrijver op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen. Ga in uw beschrijving in op de volgende aspecten: - De gemeenten hechten waarde aan een datacenter met minimale milieubelasting, bijvoorbeeld op het gebied van CO2-reductie. Inschrijver toont bijvoorbeeld aan dat het datacenter aantoonbaar bijdraagt aan een minimale milieubelasting. - De wijze hoe u als Inschrijver het verschil maakt en begrippen als duurzaam ondernemen en circulariteit omarmt. Hoe geeft u binnen uw organisatie hier invulling aan en wat zijn uw doelstellingen op dit punt? Of welke wijze borgt u dit in uw organisatie en wat is de extra toegevoegde waarde die u Opdrachtgever hierin biedt? Beoordelingskader De Inschrijving wordt beoordeeld op de manier waarop Inschrijver invulling geeft aan begrippen als: Duurzaamheid en circulariteit in zijn onderneming en hoe Inschrijver het halen van bijbehorende doelstellingen controleert en borgt in de onderneming. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
---------------	---

GC-K-6 Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie) (200 punten)

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een demo ten overstaande van een vertegenwoordiging van Gemeente Hilversum en Wijdmeren en het beoordelingsteam.

Deze demo zal gehouden worden op dinsdag 15 november 2022 op een locatie van de gemeente Hilversum.

Definitief tijdstip wordt **uiterlijk op 4 november 2022** aan de, door u opgegeven personen, kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

Op de locatie waar de demonstratie plaatsvindt is een beamer/scherm alsmede een Wifi-verbinding t.b.v. normale kantoorwerkzaamheden aanwezig. Eventuele aanvullende faciliteiten, zoals bijvoorbeeld computer/laptop, moeten door de Inschrijver zelf worden verzorgd. De Inschrijvers dienen zelf zorg te dragen voor de demo omgeving en toegang tot deze omgeving.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst kan besluiten om de demonstratie volledig op digitale wijze (bijvoorbeeld via Microsoft Teams) te laten plaatsvinden.

Let op: Per Inschrijver mogen er **maximaal drie (3) personen** bij de demo aanwezig zijn. Vermeld in uw brief de personen, inclusief contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

De demo dient op basis van onderstaand tijdschema maximaal 2,5 uur te duren:

- Inleiding en voorstelronde (10 minuten)
- Eventuele toelichting op de demo (5 minuten)
- Demo van de casussen, incl. vraagstelling (130 minuten)
- Afronding (5 minuten)

De Inschrijvers worden zoals gezegd uitgenodigd om een demonstratie te geven waaruit o.a. de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing blijkt.

Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing. De demonstratie vormt een onderdeel van de uiteindelijke beoordeling, de waardering is weergegeven in § 5.2.2.3. De demonstratie is onderdeel van de Inschrijving en moet de Inschrijver kosteloos uitvoeren.

Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbidding.

De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om aan de hand van use cases, te tonen hoe de daarbij behorende bewerkingen in de Oplossing dienen te worden uitgevoerd en hoe tot een juiste waarde wordt gekomen. Het gaat daarbij dus om bewerkingen die de betreffende medewerkers, op het moment dat de Oplossing is geïmplementeerd, in de toekomst ook daadwerkelijk zullen moeten uitvoeren.

Het verloop van de demonstratie en de vijf use cases die aan de orde dienen te komen, zijn beschreven in Bijlage I.

Let op: het is niet de bedoeling dat de Inschrijver zijn/haar offerte gaat toelichten en een presentatie gaat verzorgen.

	Beoordelingskader De Aanbestedende dienst wil aan de hand van een demonstratie bevestigd zien dat uw Oplossing: - 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden Oplossing eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen). - 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken). - 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen). Aandachtspunten bij bovenstaande zijn: 1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen. 2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages. 3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen. 4. Vindbaarheid binnen de Oplossing. Op het moment dat bepaalde use cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.
--	---

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen) wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	(Sub) subcriterium	Max. score
Prijs	25%	GC-P-1: De totale TCO inschrijfsom (12 jaar)	250
Kwaliteit	75%	GC-K-1: Binaire wensen	100
		GC-K-2: Implementatie	250
		GC-K-3: Taxatiemodel(len)	75
		GC-K-4: Toekomstgerichte ontwikkelingen	75
		GC-K-5: Duurzaamheid en circulariteit	50
		GC-K-6: Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie) (use case 2: 60 punten, overige use cases: 35 punten)	200
	100%		1000

Tabel 7: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per (sub) subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een (sub) subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op **Gebruiksvriendelijkheid (GC-K-6)** de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op **Implementatie (GC-K-2)**.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Prijs (250 punten) en kwalitatieve aspecten (750 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulieren tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

De score voor de all-in totaalprijs Prijs wordt aan de hand van de volgende formule berekend en afgerond op 2 decimalen:

$$\text{Score} = 250 - \frac{250}{(\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})} \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimum prijs})$$

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

Een Inschrijver biedt aan voor een totaalprijs van € 750.000,00. De berekening van de score op Prijs is dan als volgt:

$$\text{Score} = 250 - \frac{250}{(\text{€ } 938.562,67 - \text{€ } 555.845,33)} \times (\text{€ } 750.000,00 - \text{€ } 555.845,33) = 123,17$$

Tabel 8: Voorbeeld beoordeling Prijsstelling

5.2.2 Kwaliteit

Om de Kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier Binaire wensen (Bijlage 4a) en Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4b). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per (sub) subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.2.2.1 Gunningscriteria Binaire wensen (GC-K-1)

Per sub subcriterium (in dit geval de wens) wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een sub subcriterium voldoet, punten toegekend. Indien de Inschrijver in kolom E op tabblad 1 een "Ja" invult, scoort hij de 'te behalen punten' in kolom D. Indien de Inschrijver in kolom E "Nee" invult, scoort de Inschrijver nul (0) punten (**Let op: u dient een ja of nee te selecteren**).

De 27 wensen staan weergegeven in Bijlage 4a - Invulformulier Binaire wensen en in Bijlage H - Programma van Eisen en wensen.

5.2.2.2 Gunningscriteria Schriftelijk (GC-K-2 t/m GC-K-5)

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Tabel 9: Betekenis en definiëring scores

Voorbeeld beoordeling Kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor GC-K-3 Taxatiemodel(len) een “drie”. Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 75 punten) voor, namelijk 45 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: “Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”. Een antwoord als: “Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.” wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.2.3 Gunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie) (GC-K-6)

Per sub subcriterium (lees: per use case) wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een sub subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk sub subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de Applicatie. Uit de demo blijkt dat de Applicatie extra elementen heeft en daarom boven verwachting aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de demo blijkt dat de Applicatie aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	De demo is matig en roept vragen op en uit de demo blijkt onvoldoende dat de Applicatie aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Slecht	Uit de demo <u>blijkt niet</u> dat de Applicatie aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Of uit de demo blijkt dat de Applicatie <u>niet aansluit</u> bij de ICT Prestatie, gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

Tabel 10: Betekenis en definiëring scores demonstratie

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste totale eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
- 4a. Invulformulier Binaire wensen
- 4b. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. GIBIT 2020
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- H. Programma van Eisen en wensen
- I. Use cases - Demonstratie gebruiksvriendelijkheid
- J. Verslag Marktconsultatie Domein Software Belastingen Hilversum en Wijdmeren d.d. 2 juni 2022
- K. Applicatielandschap gemeenten Hilversum en Wijdmeren
- L. Architectuurprincipes gemeente Hilversum