



VTH APPLICATIE

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

***Alle wijzigingen n. a. v. de Nota's van Inlichtingen zijn in het rood verwerkt ***

Datum : **22 februari 2023**

Ons kenmerk : DRV 202210 PRJ-2200271

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	5
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING.....	7
1.10	GESTANDDOENING	7
1.11	VARIANTEN	8
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING.....	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	13
2.13	WACHTKAMERREGELING	13
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
2.19	PROOF OF CONCEPT (OPTIONEEL)	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18

3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	23
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	23
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	27
5.2	BEOORDELING	29
5.2.1	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT.....	29
5.2.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	30
5.3	BEOORDELINGSPROCES.....	31
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	31
6.	KLACHTENREGELING	32
7.	BIJLAGEN:	33
7.1	BEGRIPPENLIJST	33
7.2	OVERZICHT BIJLAGEN	33
	BIJ DIT AANBESTEDINGSDOCUMENT BEHOREN DE HIERNAVOLGENDE BIJLAGEN DIE SEPARAAT ZIJN TOEGEVOEGD:	33
	BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING	33
	BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING	33
	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	33
	BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN.....	33
	BIJLAGE E GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021	33
	BIJLAGE F (CONCEPT)OVEREENKOMST	34
	BIJLAGE G (CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST	34
	BIJLAGE H (CONCEPT)WACHTKAMEROVEREENKOMST	34
	BIJLAGE I LINEAIRE GRAFIEK.....	34
	BIJLAGE J DEMONSTRATIESCRIPT.....	34
	BIJLAGE K BELEID INZAKE INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY- EN GEGEVENSBESCHERMING	34
	BIJLAGE L APPLICATIELANDSCHAP	34
	BIJLAGE M INVULFORMULIER WENSEN	34
7.3	CHECKLIJST	34

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding VTH applicatie begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie: www.derondevenen.nl

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Het vergunningenproces verloopt nu op basis van de applicatie RxMission via de Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU). Het met twee organisaties in één applicatie werken wordt echter door zowel ODRU als de gemeente in de praktijk als niet wenselijk (privacy, gegevensveiligheid) en niet praktisch en goed werkbaar ervaren (door bv overdrachtsmomenten en toegang tot aanpalende gegevens). Er is dan ook besloten deze wijze van werken te stoppen en zelf een oplossing voor de vergunningen-, toezicht- en handavingsapplicatie te verwerven. De gemeente beschikt momenteel niet over een VTH-applicatie.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

In de gewenste situatie beschikt de gemeente over een eigen applicatie waarin de omgevingsvergunningen worden afgehandeld. De gemeente blijft samenwerken met de ODRU. Met de nieuwe VTH-applicatie moet dit mogelijk zijn.

Als de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) nog van kracht is op het moment van implementatie wordt er volgens de Wabo regelgeving gewerkt. Bezwaar en beroep wordt in dezelfde uitgevraagde applicatie afgehandeld. De behandeling van APV-zaken wordt als optie uitgevraagd.

1.5 OPDRACHT

De gemeente wenst een nieuwe vergunningen-, toezicht- en handavingsapplicatie (VTH-applicatie). Dit zal zijn beslag moeten vinden in een passend contract met de leverancier, op basis waarvan ook de veranderingen als gevolg van de Omgevingswet kunnen worden doorgevoerd. Waar nodig zullen aangepaste processen worden doorgevoerd. Taken die

uitgevoerd worden door ODRU moeten kunnen worden overgedragen, zowel onder de huidige wetgeving als bij de Omgevingswet. De nieuwe werkwijze moet in 2023 compleet geïmplementeerd zijn.

De opdracht betreft op de hoofdlijnen:

- ter beschikking stellen van de specifiek voor de gemeente De Ronde Venen ingerichte SaaS-oplossing ten behoeve van vergunningen-, toezicht-, handhaving-, bezwaar- en beroepzaken (hierna VTH-applicatie);
- implementatie van de VTH-applicatie inclusief o.a. (functionele) inrichting van de applicatie, testen en opleiding van gebruikers;
- onderhoud conform artikel 1.24 van GIBIT 2020;
- realisatie van de benodigde koppelingen met o.a. de basisregistraties en een aantal taak specifieke applicaties;
- consultancy / advies op afroep basis.

De VTH-applicatie dient gereed te zijn:

- voor het ontvangen en afhandelen van aanvragen en meldingen vanuit het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) en voor uitwisseling van gegevens met het DSO, hiermee wordt bedoeld aanvragen in het kader van de Omgevingswet;
- voor het ontvangen en afhandelen vergunningen en meldingen voor de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en Bijzondere wetten.
- in geval de werking van de Omgevingswet opnieuw wordt uitgesteld voor het ontvangen en afhandelen van aanvragen en meldingen vanuit het Omgevingsloket online (OLO) en voor uitwisseling van gegevens met het OLO.

De opdracht wordt verder nader gespecificeerd in bijlage D, het Programma van Eisen.

De inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen uit het Programma van Eisen voldoen op het moment van indienen van de inschrijving.

Buiten scope:

- ~~migratie van de data uit huidige systemen;~~
- functioneel beheer van de applicatie.

Optioneel moet de VTH-applicatie de volgende werkprocessen ondersteunen:

- de afhandeling van APV producten/diensten;
- de vergunningen voor evenementen, exploitatie en drank en horeca.

Deze opties maken onderdeel uit van deze opdracht. Dit houdt in dat de inschrijver voorbereid is voor de ondersteuning van de gewenste opties en een VTH-applicatie aanbiedt rekening houdend met de opties.

De gemeente kan ervoor kiezen om deze opties gedurende de contractperiode af te nemen, hetgeen niet als een verplichting gezien kan worden.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

De opdracht heeft betrekking op het leveren van een VTH-applicatie waaronder het leveren, implementeren en onderhoud van een SaaS-oplossing. Hoewel dit gezien zou kunnen worden als losse opdrachten, zijn deze onlosmakelijk aan dezelfde leverancier gekoppeld.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
Uit de marktverkenning is gebleken dat er in ieder geval 6 leveranciers zijn die een VTH-applicatie kunnen bieden waaronder ook MKB bedrijven. In alle gevallen zouden ze in staat moeten zijn om de gevraagde opdracht te leveren met eventueel inzet van onderaanneming.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
De opdrachten laten zich niet los in de markt zetten of opdelen in de vorm van percelen omdat dit zou leiden tot onoverkomelijke organisatorische kosten en risico's voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
De onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht laat zich niet op een logische manier opdelen dus het benoemen van meerdere percelen zou leiden tot onnodig hoge kosten en risico's en verlies van efficiëntie. Hoewel er sprake is van levering van een dienst (SaaS) en het bijbehorende onderhoud kan dit slechts door dezelfde leverancier worden uitgevoerd. De implementatie wordt ook in de meeste gevallen door dezelfde leverancier uitgevoerd of met inschakeling van onderaannemers. De aanbestedingsprocedure laat de ruimte voor de inzet van onderaannemers of inschrijving als combinatie.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier.

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt op 31 december 2026 met een optie tot verlenging van driemaal (2) jaar en tweemaal (2) zes (6) maanden. Wanneer de gemeente geen gebruik wenst te maken van één of meerdere verlengingen, zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Aanbestedingsdocumenten verstuurd voor de publicatie op TenderNed	25 januari 2023
Aankondiging van de opdracht op TenderNed (+ 2 dagen na het versturen)	27 januari 2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	15 februari 2023, 09:30 uur.
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 februari 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	28 februari 2023, 09:30 uur.
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	7 maart 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	20 maart 2023, 09:30 uur.
Nadere toelichting en demonstratie	6 april 2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	26 april 2023
Einde standstill termijn (20 dagen)	17 mei 2023
Proof of Concept (optioneel)	
Definitieve gunning(overeenkomsten ondertekend)	24 mei 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld.

Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK

via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email yulia.boomsma@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen

indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020, versie maart 2021 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage H). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020, versie maart 2021.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de

opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage G) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 12 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en

economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort

geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage A (Algemene verklaring) gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de Algemene verklaring (Bijlage A) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

2.19 PROOF OF CONCEPT (OPTIONEEL)

De gemeente kan ervoor kiezen voorafgaand aan de definitieve gunning een Proof of Concept door te lopen. In het geval dat de gemeente hiertoe een verzoek indient, dient de inschrijver te allen tijde bereid te zijn mee te werken aan een Proof of Concept van de door hem aangeboden applicatie.

Het doel van de Proof of Concept (PoC) is om de aangeboden applicatie te toetsen aan de gestelde acceptatiecriteria volgens het Programma van Eisen en met ja beantwoorde Wensen. Welke eisen en wensen uit het Programma van Eisen en/of Wensen hiervoor in aanmerking komen, wordt in het Plan van Aanpak voor PoC geconcretiseerd. Dit plan wordt aan het begin van de PoC opgesteld door de inschrijver in overleg met de gemeente.

Ten behoeve van het toetsen wordt de inschrijver gevraagd enkele processen specifiek in te richten, inclusief de daarvoor benodigde koppelingen. De PoC eindigt met het wel/niet goedkeuren van de resultaten uit de PoC.

De PoC is voorbehouden aan de inschrijver die het hoogst is geëindigd in de rangorde na het beoordelen van de gunningscriteria. De eventuele vergoeding voor de PoC dient in het Tarievenblad apart (in daarvoor bestemde regel) te worden ingevuld.

Het definitieve gunningbesluit zal mede afhankelijk zijn van het positief doorlopen van de PoC. Van een geslaagde PoC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de PoC door de gemeente is geaccepteerd. De definitieve gunning vindt plaats na de ondertekening van de overeenkomst en de verwerkingsovereenkomst.

Een negatief resultaat van de PoC houdt in dat definitieve gunning niet plaatsvindt. Een aanpassing van de rangorde is niet aan de orde wanneer de hoogst scorende inschrijver de PoC met een negatief resultaat afsluit. In dat geval zal de daarop best volgende

inschrijver van de rangorde worden uitgenodigd voor de PoC en dezelfde procedure doorlopen. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering zoals geregeld in de GIBIT 2020 en de daarbij behorende afwijkingen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat de inschrijver door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentieopdracht van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering zijnde opdracht op te geven over de periode 3 jaar voorafgaand aan de datum van de aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage B Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Ervaring met het beheren van een SaaS-oplossing (off-premise ook wel remote geserviced/ gehost genoemd) inclusief onderhoud (zoals bedoeld in art. 1.24 van de GIBIT 2020) voor de ondersteuning van vergunningverlening-, toezicht-, handhaving, bezwaar en beroep werkzaamheden in het kader van de Wabo aan een gemeente of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling. De applicatie is minimaal 6 maanden in gebruik.

Kerncompetentie 2

Ervaring met de implementatie van een SaaS-oplossing (off-premise ook wel remote geserviced/ gehost genoemd) voor de ondersteuning van vergunningverlening-, toezicht- en handhaving werkzaamheden **in voorbereiding op de invoering** van de nieuwe Omgevingswet bij een gemeente of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling waarbij de volgende functionaliteiten/ modules succesvol zijn ingericht en in al gebruik zijn genomen: vergunningverlening; handhaving; toezicht; mobiel toezicht; leges; bewaar en beroep.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver dient de volgende documenten te overleggen met betrekking tot eisen waar de inschrijver aan moet voldoen in het kader van (vak)technische bekwaamheid. De hierna genoemde certificaten dienen gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn.

De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van inschrijver. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De gemeente is gehouden aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) versie 1.03 die gestructureerd is volgens NEN-ISO/IEC 27001:2017, bijlage A en NEN-ISO/IEC 27002:2017. De inschrijver moet op de hoogte zijn van deze informatiebeveiliging voor overheden en deze kunnen toepassen op de gevraagde dienstverlening van de gemeente.

Certificaten:

1. Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO /IEC 27001:2017 of NEN-ISO /IEC 27001:2013. De certificering moet geldig zijn op het moment van de inschrijving. De ontwikkeling, beheer en onderhoud van de applicatie moeten binnen de scope van de certificering vallen. De certificering is voorzien van een verklaring van toepasselijkheid(VVT). De laatste audit moet minder dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden.

Inschrijver dient een kopie van ISO 27001 certificaat en de verklaring van toepasselijkheid bij de inschrijving in.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Inschrijving handelsregister

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

4. Concept SLA

Concept (standaard) SLA

Voor geselecteerde gegadigden die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn

van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1. VTH-applicatie	35
K-2. Wensen	30
K-3. Implementatieplan	15
Totaal	80

K-1 'VTH-applicatie'

Doelstelling: Een gebruiksvriendelijke VTH-applicatie die makkelijk in implementatie, het gebruik en het beheer is. De gemeente beschikt over beperkte capaciteit en wil gefaciliteerd worden in onderhoud, updates en aanpassingen n.a.v. bijvoorbeeld wetgeving. Gebruikers worden gefaciliteerd in het makkelijk en eenvoudig digitaal werken. De noodzakelijke handelingen zijn herkenbaar en de hoeveelheid uit te voeren acties om tot het gewenste resultaat te komen is beperkt.

Onder gebruiksvriendelijkheid worden de volgende aspecten verstaan:

- *intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn en de mate waarin de applicatie een moderne vormgeving en gebruikersinteractie heeft die vergelijkbaar is met wat men privé gewend is (zoals bijvoorbeeld meldingen in iOS, Android, Windows, Google e.d.) en de mate waarin schermen, velden, functies, etc. worden getoond die niet nodig zijn;*
- *efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;*
- *plaats onafhankelijkheid: de mate waarin de aangeboden applicatie functionaliteiten biedt onafhankelijk van een plaats van gebruik (thuis, onderweg of op kantoor);*
- *effectiviteit: de mate waarin de aangeboden applicatie over functionaliteit beschikt*

die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de doelstelling wordt bereikt en beantwoordt de volgende vragen:

Nr.	Vraag	Verwachte omvang van de beantwoording	Maximaal te behalen aantal punten
1	Beschrijf hoe de aangeboden applicatie is toegesneden op het VTH domein, waardoor de gemeente zoveel mogelijk ontzorgd wordt bij de implementatie. In hoeverre zijn werkprocessen standaard ingericht en worden ze meegeleverd.	3 A4tjes	6,37
2	Beschrijf hoe de aangeboden applicatie is toegesneden op het VTH domein zodat de gemeente zoveel mogelijk ontzorgd wordt tijdens het beheer. In hoeverre worden bijvoorbeeld werkprocessen door de leverancier actueel gehouden.	3 A4tjes	6,37
3	Beschrijf de wijze waarop werkprocessen digitaal ondersteund worden voor: - het samenwerken met collega's; het uitzetten en verwerken van adviezen; - het samenwerken in de keten en in bijzonder met de ODRU en De Veiligheidsregio Utrecht (VRU); - en het digitaal opmaken en ondertekenen van besluiten.	2 A4tjes	3,18
4	Beschrijf op welke wijze de aangeboden applicatie de procestermijn kan toepassen en daarbij de vernietigingsdatum wordt bepaald. Beschrijf hoe het proces van archiefvernietiging uitgevoerd kan worden in de applicatie. Denk hierbij aan het creëren van een vernietigingslijst (hoe is deze samen te stellen en welke metadata kunnen hierin terugkomen), het akkoord vragen aan de proceseigenaar en extern aan de archivaris, het eventueel aanpassen van de concept vernietigingslijst en de daadwerkelijke digitale vernietiging.	2 A4tjes	3,18
5	Beschrijf op welke wijze inkomende e-mails aan een dossier toegevoegd kunnen worden. Ondanks alle digitale loketten blijft e-mail een belangrijk communicatiemiddel. Inkomende e-mails moeten eenvoudig aan een dossier kunnen worden toegevoegd.	1 A4tje	3,18
6	Beschrijf de mobiele toezicht toepassing waaruit blijkt dat op locatie / in het veld digitaal werken mogelijk is en er achteraf geen aanvullende administratie gevoerd hoeft te worden.	1 A4tje	3,18
7	Beschrijf hoe de applicatie managementrapportages kan genereren.	1 A4tje	3,18
8	De samenwerking met de ODRU binnen een vergunningszaak is intensief. Beschrijf welke mogelijkheden de aangeboden applicatie biedt tot digitaal samenwerken buiten het DSO om.	2 A4tjes	3,18

9	Beschrijf hoe de aangeboden applicatie het proces omtrent bestemmingsplannen en/of omgevingsplannen (processen rond beleidsontwikkeling en regelgeving, GEMMA) kan ondersteunen.	2 A4tjes	3,18
---	--	----------	------

Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor de demonstraties van de aangeboden applicatie. We vragen u om deze reden de schriftelijke uitwerking van dit criterium beknopt te houden.

K-2 'Wensen'

De wensen ten aanzien van de aangeboden applicatie staan omschreven in het invulformulier Wensen (zie bijlage M). Inschrijver dient aan te geven welke wensen door de aangeboden applicatie worden ingevuld.

De inschrijver dient in het invulformulier Wensen (bijlage M) per wens aan te geven of de aangeboden applicatie aan de wens voldoet door ja of nee te beantwoorden. Daarnaast voegt de inschrijver een korte beschrijving toe per wens van de wijze waarop de wens gerealiseerd wordt. Het conformeren aan een wens levert punten op. De kosten van de invulling en realisatie van de wensen zijn inbegrepen in de inschrijfprijs.

Bepalingen t.a.v. de beantwoording van de wensen:

Alle aangeboden functionaliteiten en/of wensen zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit en/of wens specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de aangeboden applicatie en wordt deze functionaliteit opgenomen in het onderhoudsschema.

Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor de demonstraties om de aangeboden wensen te demonstreren.

K-3 'Implementatieplan'

Doelstelling: De VTH-applicatie is uiterlijk 1 december 2023 voor productieve doeleinden in gebruik genomen. Het implementatietraject is uitgevoerd volgens een gedocumenteerd en geregistreerd implementatieplan en reële planning. Hierbij wordt de gemeente zoveel als mogelijk ontzorgd (minimale inspanning/belasting van de medewerkers van de gemeente) en op adequate wijze geïnformeerd.

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, adequaat worden uitgevoerd. Het implementatieplan geeft inzicht op welke wijze de applicatie wordt geïmplementeerd en op welk moment inzet van de medewerkers van de gemeente vereist is.

De uitwerking van dit subonderdeel bevat minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende elementen:

- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging, communicatie en de wijze van projectmanagement.
- De samenstelling van het projectteam, de expertises van het projectteam en ervaring met soortgelijke opdrachten.
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, inclusief een beschrijving van de door de gemeente verlangde inzet en beschikbaarheid.
- Fasering mijlpalen en planning. Beschrijf hierbij de wijze waarop de planning wordt geborgd.

- Aanpak van de realisatie van koppelingen.
- De begeleiding en opleiding van gebruikers. De wijze waarop gebruikers middels de door de inschrijver verzorgde opleidingen/trainingen vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik en het functioneel beheer van de applicatie.
- Exit-plan.
- De levering van nazorg.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk worden ingediend.

De verwachte omvang van de uitwerking van dit sub-gunningcriterium is 6 á 8 A4'tjes (exclusief aparte bijlage(n) zoals de planning). Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.

Demonstratie en nadere toelichting

De demonstratie is geen apart gunningscriterium. Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor het houden van een demonstratie en het geven van de nadere toelichting op de schriftelijke uitwerking van de gunningscriteria.

Doelstellingen van de demonstratie en nadere toelichting:

- *Het, al dan niet op basis van door het beoordelingsteam gestelde vragen, geven van een (nadere) toelichting op hetgeen is aangeboden in het kader van de inschrijving, waaronder de kwalitatieve gunningscriteria K-1, K-2 en K-3. Deze toelichting wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.*
- *Een demonstratie van de door inschrijver aangeboden applicatie op basis van het demonstratiescript in het kader van het kwalitatieve gunningscriterium K-1.*
- *Een demonstratie van de door inschrijver aangeboden wensen in het kader van het kwalitatieve gunningscriterium K-2.*

De demonstratie wordt gegeven aan het beoordelingsteam. Eventueel kan de demonstratie door andere personen worden bijgewoond.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen of aanvullingen in de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria, worden gedaan.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De focus van het beoordelingsteam ligt op inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere (subjectieve) criteria.

De demonstratie dient in ieder geval te worden verzorgd door sleutelfiguren van de inschrijver die bij de toekomstige dienstverlening daadwerkelijk betrokken zullen zijn. Vanuit de gemeente is de wens dat de beoogde (implementatie)projectleider en een consultant aanwezig zijn en dat ze een deel van de demonstratie voor hun rekening nemen.

De duur van de presentatie is maximaal 90 min. Inschrijver krijgt hierbij 15 minuten voor aanvang van de presentatie de gelegenheid om de presentatie voor te bereiden.

Agenda:

- een korte introductie van de aanwezigen;
- een demonstratie volgens het demonstratiescript;
- een demonstratie van aangeboden wensen;
- eventuele vragen.

De gemeente zal uiterlijk op 28 maart 2023 het exacte tijdstip bekendmaken. Tijdens de demonstratie dient de applicatie te voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

SLA afspraken (met de winnende inschrijver)

In beginsel is de gemeente voornemens om de standaard SLA van de leverancier te gebruiken. Hierbij geldt: leverancier dient om te gaan met de voorwaarden zoals deze zijn vermeld in de aanbestedingsstukken. De gemeente accepteert (daarbij) geen andere voorwaarden.

De voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt gevraagd een concept SLA in te dienen voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst.

Het voorstel SLA bevat minimaal een beschrijving van:

- gemiddelde beschikbaarheid van de applicatie;
- methode en snelheid van communicatie met de gemeente in het geval van een storing waardoor de applicatie niet beschikbaar is. Inclusief communicatie over verwachtingen en oplostermijn;
- back-up en restoreprocedures ten gevolge van ernstige verstoring en mogelijk dataverlies;
- communicatie inzake standaard onderhoudswerkzaamheden;
- onderhoudsvenster t.b.v. regulier onderhoud en updates;
- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden;
- verbeterplan bij herhalende incidenten.

Tijdens de implementatieperiode leggen de partijen concrete afspraken vast over Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 van GIBIT 2020 bedoelde Onderhoud waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Inschrijver vult Bijlage C Tarievenblad volledig in waarbij aan de volgende eisen is voldaan:

- Vergoedingen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Vergoedingen moeten worden opgegeven in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
- Vergoedingen zijn gebaseerd op het aantal (type) gebruikers zoals genoemd in het Programma van Eisen (tabblad 'Aantallen gebruikers') ~~en/of~~ het aantal inwoners van de gemeente De Ronde Venen, te weten 44.955.
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- De gemeente controleert niet of de gegevens van de inschrijver juist zijn ingevuld en/of doorberekend zijn.
- De aangeboden applicatie is direct leverbaar. De acties die de inschrijver bij het

(kwalitatieve) gunningcriterium beschrijft (bijvoorbeeld de levering van alle in de inschrijving opgenomen onderdelen/functionaliteiten), moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht. De kosten hiervoor dienen in de Vergoedingen/Inschrijfprijs inbegrepen te zijn.

De door de inschrijver aangeboden Vergoedingen zijn all-in waarin onder meer de volgende kosten inbegrepen zijn:

- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de opdracht (overeenkomstig de aanbestedingsstukken);
- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de door inschrijver ingediende inschrijving(dus ook inclusief wensen);
- kosten Exit plan;
- kosten voor Onderhoud zoals bedoeld in artikelen 1.24 en 8 GIBIT 2020;
- eventuele licentiekosten tijdens implementatieperiode dienen in de eenmalige implementatiekosten inbedrepen te zijn;
- overheadkosten, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, verpakkingskosten, verwijderingskosten, transportkosten, indirecte salariskosten (bureaunkosten), verzekeringspremies, winst/risico en alle overige bijkomende kosten en toeslagen.

All-in betekent dat de gemeente, behalve de door de inschrijver ingediende Vergoedingen niets anders aan de inschrijver is verschuldigd.

In de inschrijfprijs zijn de eventuele vergoedingen voor de realisatie en gebruik van opties niet inbegrepen.

Tarieven consultancy

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de te hanteren all-in tarieven van het in te zetten personeel gedurende de gehele potentiële looptijd van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de voorliggende opdracht en de door de inschrijver in te dienen inschrijving.

Opgave van deze tarieven geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen inschrijvingen. Aan de urenindicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De op het Tarievenblad opgegeven tarieven zijn wél de tarieven die maximaal voor de eventuele aanvullende diensten in rekening kunnen/mogen worden gebracht.

De opgegeven tarieven maken onderdeel van de inschrijfprijs.

Plafondbedragen

- (a) Voor de inschrijfprijs inclusief opties geldt een plafondbudget van maximaal € 1.070.000, - excl. BTW.
- (b) Voor de Totale all-in eenmalige (implementatie-)vergoeding 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal € 95.000, - excl. BTW.
- (c) Voor de Totale all-in eenmalige (implementatie-)vergoeding 2^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal € 10.000, - excl. BTW.

Indien deze bedragen in de inschrijving worden overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

5.2 BEOORDELING

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

Beoordeling K-1 'VTH-applicatie' en K-3 'Implementatieplan'

De uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 en K-3 wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- Naarmate de inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorligende opdracht) en concreet is, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving wordt onderbouwd en vertrouwen wekt. Waarom voor deze aanpak/oplossing wordt gekozen, welke afwegingen zijn gemaakt, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak optimaal voldoet en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aanbieder haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking van gunningscriteria. In hoeverre alle aspecten en elementen van kwalitatieve gunningscriteria zijn beantwoord en verwoord.
- De mate waarin de doelstelling wordt bereikt.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. De beschrijving is concreet, specifiek en realistisch. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. Werkwijze/aanpak is uitstekend onderbouwd en wekt vertrouwen. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve/vooruitstrevende elementen.	100%
Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk ruim voldoende tot goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is in grote mate concreet, specifiek en realistisch. Werkwijze/aanpak is ruim voldoende tot goed onderbouwd.	75%

Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk voldoende tot matig beantwoord. De beschrijving is matig concreet en/of specifiek, en/of realistisch. En/of werkwijze/aanpak is matig onderbouwd en/of wekt onvoldoende vertrouwen. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	35%
Slecht: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0%

Gewogen score per sub-gunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per gunningscriterium

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve sub-gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Gewogen score per sub-gunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per gunningscriterium

Beoordeling K-2 'Wensen'

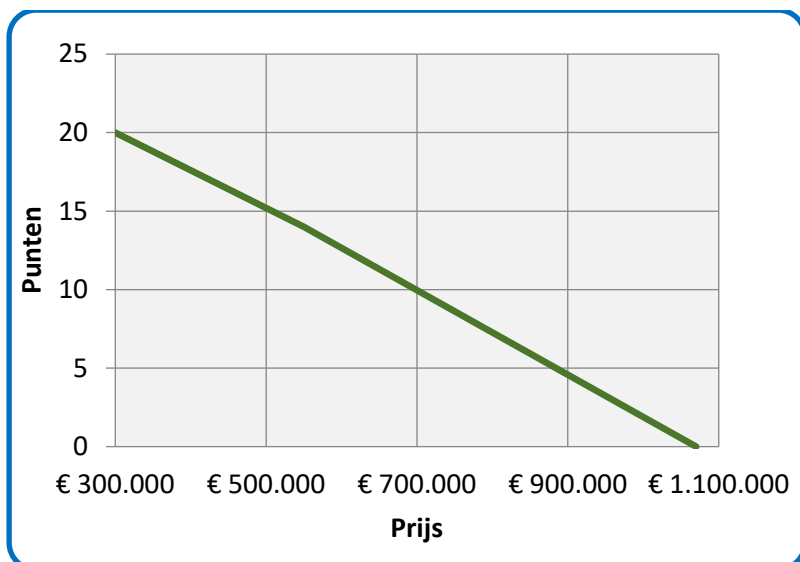
Het aantal punten dat de inschrijver scoort op het onderdeel 'Wensen' is de som van de punten per wens van de wensen waar de inschrijver met 'ja' geantwoord heeft.

5.2.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt de "lineaire methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend (zie Lineaire grafiek). Een inschrijfprijs van bijvoorbeeld € 550.000,- leidt tot een score van 14,00 punten.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Let op! Op dit gunningscriterium is een plafondbudget van toepassing. Zie paragraaf 5.1.2.

5.3 BEOORDELINGSPROCES

Het beoordelingsteam bestaat uit de medewerkers team Omgeving en team I&A.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subgunningscriterium integraal beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het subgunningscriterium K-1 de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het subgunningscriterium K-2 de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het subgunningscriterium K-3 de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het gunningscriterium Prijs de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 OVERZICHT BIJLAGEN

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

- BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING**
- BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING**
- BIJLAGE C TARIEVENBLAD**
- BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN**
- BIJLAGE E GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021**

BIJLAGE F (CONCEPT)OVEREENKOMST
BIJLAGE G (CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE H (CONCEPT)WACHTKAMEROVEREENKOMST
BIJLAGE I LINEAIRE GRAFIEK
BIJLAGE J DEMONSTRATIESCRIPT
BIJLAGE K BELEID INZAKE INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY- EN
GEGEVENSBESCHERMING
BIJLAGE L APPLICATIELANDSCHAP
BIJLAGE M INVULFORMULIER WENSEN

7.3 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Met behulp van de UEA tool op het dashboard van TenderNed
A	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving Bijlage A, ondertekend.
B	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
C	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit - K-1: VTH applicatie - K-3: Implementatieplan	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
M	Invulformulier Wensen	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
	Kopie van ISO 27001 certificaat en de verklaring van toepasselijkheid	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving