



Beschrijvend document

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure Zaaksysteem

Auteur(s):	F. de Jong, M. de Best en J. Obradovic
Datum:	7 december 2022
Versienummer:	Definitief
Kenmerk:	2022VrAA-Zaaksysteem



Begrippenlijst	5
1 Aanbestedende Dienst.....	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.2 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	7
2 Omschrijving van de Opdracht	8
2.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)	8
2.2 Buiten de scope	8
2.3 Herzieningsclausule	9
2.4 Demarcatie	9
2.5 Huidige situatie.....	10
2.6 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	11
2.7 Planning implementatie / opleverdatum	13
2.8 Duur, omvang en verlenging van de Overeenkomst	14
2.9 Overeenkomst	14
2.10 Wachtkamerovereenkomst.....	14
2.11 Samenvoegen onderdelen Opdracht	15
2.12 Percelen	15
2.13 Bescherming persoonsgegevens, privacystatement VrAA.....	15
2.14 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst.....	16
2.15 Bewaren.....	16
3 Aanbestedingsprocedure	17
3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	17
3.2 Contactpersoon	17
3.3 Beoogde planning.....	18
3.4 TenderNed.....	19
3.5 Nota van Inlichtingen.....	19
3.6 Indienen Inschrijving.....	20
3.7 Inhoud Inschrijving	20
3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen.....	21
3.9 Vergoeding kosten Inschrijving	23
3.10 Varianten	23
3.11 Voorwaarden	24
3.12 Rechtsgeldige ondertekening	24
3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting.....	24
3.14 Rechtsbescherming	24
3.15 Taal	25
3.16 Termijn van gestanddoening	26



3.17	Valse verklaringen	26
3.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden.....	26
3.19	Vertrouwelijkheid	27
3.20	Algemene voorwaarden	27
3.21	Intrekken aanbestedingsprocedure	27
3.22	Klachtenprocedure aanbestedingen	27
4	Mogelijkheden om in te schrijven	29
4.1	Inleiding	29
4.2	Zelfstandige Inschrijver.....	29
4.3	Samenwerkingsverband	29
4.4	Onderaanneming.....	30
4.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	31
4.5.1	Algemeen	31
4.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid	32
4.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht	32
4.5.4	Vervangende derde(n)	32
5	Uitsluitingsgronden	34
5.1	Uitsluitingsgronden	34
5.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	34
6	Geschiktheidseisen	36
6.1	Inleiding	36
6.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	36
6.3	Financiële en economische draagkracht	37
6.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	38
6.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	40
7	Minimumeisen en uitvoeringseisen.....	42
8	Gunningscriteria en beoordeling	43
8.1	Gunningscriterium	43
8.2	Gunningscriteria	46
8.2.1	K1 Kwaliteit product - Invulling functioneel gemak.....	46
8.2.2	K2 Kwaliteit dienstverlening - Gebruikersvriendelijkheid en draagvlak creatie.....	48
8.2.3	P1: Prijs	50
8.2.4	Anti- manipulatiebeding	50
8.3	Beoordelingsproces	51
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	55
	Bijlage 2a Demonstratiescript.....	57



Bijlage 2b Proof of Concept omschrijving (PoC)	58
Bijlage 2c PDC ZTC VrAA	59
Bijlage 2d Toelichting Processen/ User Story VrAA	60
Bijlage 2e VRAA05 omgevingsvergunning proces plus data (nodig voor de demonstratie)	61
Bijlage 3b Concept Wachtkamerovereenkomst	62
Bijlage 3c Verwerkersovereenkomst VrAA	63
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020.....	64
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	65
Bijlage 6 Formulier referentieopdracht	66
Bijlage 7 Programma van Eisen	67
Bijlage 8 Conformiteitenverklaring	68
Bijlage 9 Uitwerking gunningscriteria.....	69
Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst	70
Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen	71
Bijlage 12 Prijzenblad	72
Bijlage 14 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	73
Bijlage 15 Verklaring Samenwerkingsverband	74
Bijlage 16 Verklaring middelen derde	76



Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet en/of GIBIT2020 hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet en/of GIBIT2020.

Term	Betekenis / Toelichting
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Aanbestedende Dienst	VrAA (Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland)
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Best Practice	Een best practice is een techniek, werkmethode of activiteit die zich als effectiever heeft bewezen dan enige andere techniek, methode etc. De gedachte is dat met de juiste werkmethode een project uitgevoerd kan worden met minder problemen, minder onvoorziene complicaties en betere eindresultaten.
DEMO (Demonstratie)	De Inschrijvers laten zien hoe iets (de Oplossing) werkt aan de Beoordelaars, aan de hand van een voorgeschreven demonstratiescript
Demonstratiescript	Door de Inschrijvers te doorlopen stappenplan voor de Demonstratie.
Inkoopvoorwaarden	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten (GIBIT2020) (bijlage 4).
Inschrijver	Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijving	De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
NIPV (voorheen IFV Het Instituut Fysieke Veiligheid)	Nederlands Instituut Publieke Veiligheid.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.
Opdracht	De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA).
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Oplossing	Het voorwerp van de opdracht. Het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk.



Overeenkomst	De overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.
POC (Proof of Concept)	Een proefopstelling waarin de voorlopige winnaar als 'bewijs' laat zien dat de oplossing waarmee de opdrachtnemer heeft ingeschreven werkt.
Programma van Eisen	Het programma van eisen waaraan het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk moet voldoen (bijlage 7). Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.
SaaS	Software as A Service
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt. In bijlage 14 is er een stappenplan opgenomen betreffende het digitaal inschrijven op een overheidsopdracht via TenderNed.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen als bijlage 5 bij dit Beschrijvend Document. Let op: de op de onderhavige aanbestedingsprocedure toepasselijke facultatieve uitsluitingsgronden vloeien voort uit deze bijlage.
User Story	Een User Story is een korte, eenvoudige beschrijving van een behoefte van de eindgebruiker. Een kort verhaaltje, geschreven vanuit het oogpunt van die eindgebruiker. Een User Story is geen functionele beschrijving, maar maakt duidelijk wat een eindgebruiker wil, of nodig heeft en ook waarom dat nodig is.



1 Aanbestedende Dienst

1.1 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland.

1.2 Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

De Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland is één van de 25 veiligheidsregio's in Nederland. Binnen de veiligheidsregio werken gemeenten, brandweer, geneeskundige diensten, politie, Openbaar Ministerie en andere publieke en private (veiligheids-)partners samen aan het beheersen van risico's, brandweezorg, hulpverlening en voorbereiding op crises.

Amsterdam-Amstelland is een regio van één miljoen inwoners, vele duizenden forensen en miljoenen toeristen per jaar.

De Veiligheidsregio richt zich op het continu verhogen van veiligheid van de inwoners en bezoekers van de regio. Risico's worden beperkt en beheerst waar het kan. Incidenten en crises worden bestreden wanneer het moet. In Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA) werken zes gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn intensief samen. De brandweer, politie, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Openbaar Ministerie, crisisteams en centralisten bundelen hun krachten. Afzonderlijk heeft iedereen zijn specialisme en blijft verantwoordelijk voor zijn eigen taken. Samen zijn ze verantwoordelijk voor rampenbestrijding en crisisbeheersing en de veiligheid in regio Amsterdam-Amstelland.

Brandweer Amsterdam-Amstelland (BAA) vormt een groot onderdeel van VrAA en houdt zich naast zijn taken in de netwerkorganisatie primair bezig met het redden van mens en dier, bestrijden van brand, verlenen van hulp bij ongevallen en vergroten van veiligheidsbewustzijn; voorkomen blijft beter dan genezen. In regio Amsterdam-Amstelland wordt daar met ongeveer 500 beroeps brandweermensen, 290 vrijwilligers en 280 stafmedewerkers dag in dag uit aan gewerkt.

Meer informatie over de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland treft u aan op:

www.veiligheidsregioaa.nl

Meer informatie over de brandweer Amsterdam-Amstelland treft u aan op:

www.brandweer.nl/amsterdamamstelland

Meer informatie over specifiek de afdeling Risicobeheersing treft u aan op:

[\(580\) Animatie risicobeheersing 2020 - 2024 - YouTube](#)



2 Omschrijving van de Opdracht

2.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)

Het op basis van gebruiksrechten ter beschikking stellen, de inrichtingen en implementatie, en het onderhoud en beheer van een **Zaaksysteem** binnen het VTH-domein in combinatie met een Document Management Systeem (DMS) en RMA (Records Management Applicatie) (de 'Opdracht') ten behoeve van de **Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA) afdeling Risicobeheering**.

Met zoveel woorden, is in scope:

- Levering van een gebruikersvriendelijke (Saas) oplossing voor zaak- en gebiedsgericht werken ter ondersteuning van de VTH-processen* (VTH/Zaaksysteem):
 - Onderdeel van de oplossing is een Document – en Sjabloon generator;
 - Onderdeel van de oplossing is Documentbeheer en Recordmanagement (ten behoeve van archivering);
 - Onderdeel van de oplossing is integratie met informatiebronnen in systemen binnen en buiten de VrAA;
- Operationeel gebruiksgereed maken van de oplossing:
 - Inrichting van het VTH/Zaaksysteem voor de betreffende processen;
 - Inrichting van technisch en functioneel beheer (SLA/DAP);
 - Opleiden van (functioneel) beheerders en key-users;
 - Opleiden van (eind)gebruikers (samen met de key-users en functioneel beheerders)
 - Het systeem overdragen van project naar de beheerfase;
- Hosting en technisch beheer en onderhoud van de oplossing en koppelingen;
- Ondersteuning bij gebruik van de oplossing door een helpdesk;
- Maandelijks overleg over de geleverde service.

Ondanks de verschuiving van de inwerkingtredingdatum van de omgevingswet van 1 januari 2023 naar (verwachting) 1 juli 2023, wordt het systeem bij gereedheid in gebruik genomen. In geval van opnieuw uitstel van de omgevingswet gaan een aantal processen nog niet in productie en is de samenwerking met de ketenpartners niet via het DSO/SWF, maar via handmatig gebruik van OLO of mail/klantportalen (gelijk aan nu)).

* Zie bijlage 2c PDC ZTC VrAA én 2d Toelichting Processen / User Story VrAA

2.2 Buiten de scope

- Inrichten van zaak functionaliteit voor andere afdelingen;
- Migratie van objecten en documenten (door gebruikte filesysteem) uit SOPHIA;
- Inrichten van documentmanagement voor andere afdelingen;
- Live ondersteuning Evenementen.
- Operationele informatie vastleggen bij locatieobjecten is een bijvangst, niet het doel.



- Uitdenken/visualiseren van de verandering in werkprocessen en vertalen in datastromen. Dit is al gedaan in de voorbereiding op dit project.

2.3 Herzieningsclausule

De Aanbestedende Dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren. **Er is geen rekening gehouden met de mogelijke herziening van de Opdracht bij het vaststellen van de geraamde opdrachtwaarde.**

Zoals is bepaald in de herzieningsclausule beschreven in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet kan hierop een beroep worden gedaan om de volgende reden:

- a. Het contract wordt aangepast als duidelijk is of er buiten de onder de 'scope' genoemde processen binnen de VrAA (bijvoorbeeld door afdeling HRM) ook gewerkt dient te gaan worden met de gevraagde zaak- en archieffunctionaliteit.
- b. Het contract wordt aangepast als duidelijk is of en per wanneer de VrAA met een eigen centraal DMS/RMA in de vorm van Sharepoint wilt gaan werken.
- c. Het contract wordt aangepast als conversie- en migratie van bestaande zaak- en locatieobjectinformatie en documenten uit SOPHIA vanuit oogpunt van archivering- en vernietiging eisen en of vanuit gebruikersgemak op een later moment de voorkeur geniet.
- d. Als a en/of b en/of c gelden en daarmee het type en aantal gebruikers en de daarmee gepaard gaande kosten, zoals licenties, trainingen disproportioneel worden geacht.
- e. Als door doorontwikkeling van het DSO of ander digitalisering van wetgeving, aanpassingen en toevoegingen aan de interfaces in het applicatielandschap van de VrAA nodig is.

2.4 Demarcatie

VrAA heeft voor het project een formatie en verantwoordelijkheid voor haarzelf voorzien, waarbij de VrAA de volgende projectrollen invult:

- Projectmanager-opdrachtgeverzijde;
- Architect-ICT;
- Stakeholders (Product-/Proceseigenaren) voor afstemming van inrichting/proceskeuzes;
- Functioneel beheerder;
- Key users voor detailkennis en als trainer (train-the-trainer);
- N.t.b. eigen (ICT-)medewerkers en medewerkers van ICT-leveranciers voor systeemintegratie aan de zijde van het VTH/Zaaksysteem te integreren systemen.

Qua verantwoordelijkheden gaat VrAA uit van een taakverdeling bij systeemintegratie, waarbij:

VrAA

- zorgdraagt voor voldoende beschikbaarheid van kennis en deskundigheid van de met het VTH/Zaaksysteem eventueel te integreren systemen en daarvoor beschikbare koppelvlakken (huidige koppelvlakken of andere beschikbare standaard-koppelvlakken), ten behoeve van ontwerp van de koppelingen met de nieuwe oplossing;



- zorgdraagt voor toegang tot en beschikbaarheid van kennis en deskundigheid van de technische infrastructuur van VrAA;
- zorgdraagt voor testomgevingen van de met het VTH/Zaaksysteem te integreren systemen voor integratie-tests;
- met systeem en proceskennis bijdraagt aan de beoordeling van integratie-tests.

En Opdrachtnemer

- het geheel van systeemintegratie van de nieuwe oplossing met te integreren systemen regisseert (zowel technisch inhoudelijk als qua timing);
- zorgdraagt voor ontwerp van alle koppelingen met het VTH/Zaaksysteem te integreren systemen;
- zorgdraagt voor realisatie van de koppelingen aan de zijde van het VTH/Zaaksysteem;
- zorgdraagt voor adequate dimensionering en specificatie van verbindingen tussen de VrAA en de aangeboden cloud-omgeving(en);
- zorgdraagt voor advies met betrekking tot integratie op het vlak van technische infrastructuur en identity-management;
- zorgdraagt voor integratietests;
- zorgdraagt voor de juiste werking (volledigheid, juistheid en tijdigheid) van alle koppelingen met het VTH/Zaaksysteem.

2.5 Huidige situatie

De afdeling Risicobeheersing gebruikt op dit moment (vanaf 2003) een systeem (SOPHIA) voor het registreren en afhandelen van adviezen en controles. Hierin worden nu alleen betaalde adviezen verwerkt. SOPHIA is in eigenbeheer en wordt door een derde partij onderhouden.

De niet-betaalde adviezen worden, om redenen van niet gemakkelijk kunnen verwerken in SOPHIA, buiten het systeem om afgehandeld. SOPHIA is een soort orderregistratie systeem. Archivering van de (tijdelijk te bewaren) documenten vindt plaats in het Filesysteem, ook van de niet betaalde adviezen. Het orderegistratiesysteem is geen zaaksysteem in de zin van dat er gewerkt wordt met statusovergangen. De adviesprocessen worden op verzoek van de bevoegd gezagen gestart (waarbij de diensten zijn vastgelegd in SNO's/Samenwerkingsovereenkomsten) of starten op basis van zelfstandige taken voortvloeiend uit de Wet veiligheidsregio's.

Advies aanvragen en hun bijbehorende stukken worden per mail uitgewisseld met ketenpartners. Risicobeheersing ontvangt in dat proces een e-mail met de stukken via WeTransfer of Sharefile.

In het geval van de omgevingsdienst zijn de stukken beschikbaar in een afgeschermd gedeelte van hun zaaksysteem (Mozard).

Onderzoek heeft uitgewezen dat het huidige systeem nu niet ondersteunend genoeg is en geen oplossing biedt om de ingezette transitie duurzaam te verwezenlijken. Daarnaast is het niet mogelijk



om in het systeem de administratie zodanig in te richten dat voldaan wordt aan de Archiefwet. Daarom is de keuze gemaakt dit systeem te vervangen.

Microsoft 365 strategie

VrAA breed is in 2022 overgegaan op Microsoft 365 als platform. Alle medewerkers van de afdeling Risicobeheersing zijn in juli 2022 gemigreerd. Teams - en onderliggend SharePoint - wordt gebruikt voor interne samenwerking en documentopslag (in plaats van eerder netwerk- en persoonlijke schijven).

Er liep een intern (door de afdeling I&I en I&A) onderzoek of dit platform ingezet kan worden voor (dossiergericht) archiveren en als substitutie (vervangen papieren archief). Op dit moment staat dit on-hold.

Voor postregistratie wordt nu gebruikt gemaakt van de applicatie JOIN. Deze applicatie wordt op een nog onbekende datum uit gefaseerd.

Samenwerken in de Omgevingswet / DSO-LV / SWF

SOPHIA heeft nog geen API koppeling met het LV-DSO/SWF. Ook niet in de pre-productie omgeving. We hebben wel geoefend met het SWF-portaal.

Werkprocessen

Van alle werkprocessen van de afdeling Risicobeheersing is een flowdiagram en een omschrijving en datastromen vastgelegd inclusief aanpassingen op de omgevingswet. In de processen is beschreven wie er betrokken zijn. Buiten de afdeling risicobeheersing, voor wie de Oplossing in eerste instantie is, wordt in die processen ook advies / hulp gevraagd aan andere afdelingen/ teams. In de inrichting van de oplossing zal in gezamenlijkheid moeten worden bepaald hoe medewerkers betrokken worden. Nu is dat via mail of langslopen. Straks kan dat mogelijk via acties, taken, deelzaken of andere oplossing in en met het systeem lopen. In bijlage 2d wordt een toelichting gegeven van o.a. de processen. En in bijlage 2e staat als voorbeeld de uitwerking die we hebben van het proces omgevingsvergunning.

2.6 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

De afdeling Risicobeheersing is bezig met een transitie. Enerzijds werkend aan de benodigde - organisatorische en technische voorbereidingen op de inwerkingtreding van de Omgevingswet, anderzijds door de nieuwe netwerkgerichte wijze van werken, waarbij integraliteit een voorwaarde is om binnen de afdeling relevante kennis te kunnen delen.

De afdeling wil door deskundigheid en unieke positie binnen de veiligheidsketen een essentiële partner zijn, die in alle fasen van ruimtelijke ontwikkelingen, bouw en gebruik wordt betrokken. Ze wil de expertise inzetten op thema's waar zij de meeste veiligheidswinst kunnen bereiken.

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer en is daartoe op zoek naar een Opdrachtnemer die een systeem kan leveren en onderhouden, waarmee de ambities van de afdeling Risicobeheersing (en breder de VrAA) worden ondersteund. De afdeling



Risicobeheersing wil de informatievoorziening (beter) laten aansluiten bij missie en visie en taken. Met onderstaande drijfveren en motieven:

1. Bedrijfsinformatie goed beschikbaar en eenvoudig vindbaar hebben voor geautoriseerde medewerkers en bedrijfsprocessen.
2. Invulling geven aan het zaakgericht werken voor de processen in het kader van de nieuwe Omgevingswet.
3. Invulling geven aan het object- en gebiedsgerichte werken in de processen (omgevingswet en art 31).
4. Aantoonbaar invulling geven aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de AVG, de BIO, de Omgevingswet, Wet Open Overheid, Wet Veiligheidsregio's, de Wet Kwaliteitsborging, Wet open overheid (Woo) , Besluitvorming Begroten en Verantwoorden (BBV) en de Archiefwet.
5. Zoveel mogelijk de samenwerking faciliteren met andere organisaties binnen en aangrenzend aan haar werkveld (waaronder: Omgevingsdienst, andere Veiligheidsregio's, gemeenten, provincies, landelijke overheid, en private initiatieven).
6. Schaars personeel, de focus ligt op inhoud niet op administratie.
7. Schaarse informatiebeheercapaciteit effectief en efficiënt inzetten.
8. Schaarse ICT-beheercapaciteit effectief en efficiënt inzetten.
9. Centraal verzamelde bedrijfsinformatie onverkort beschikbaar houden.

De implementatie van het nieuwe VTH/Zaaksysteem dient invulling te geven aan de volgende behoeften:

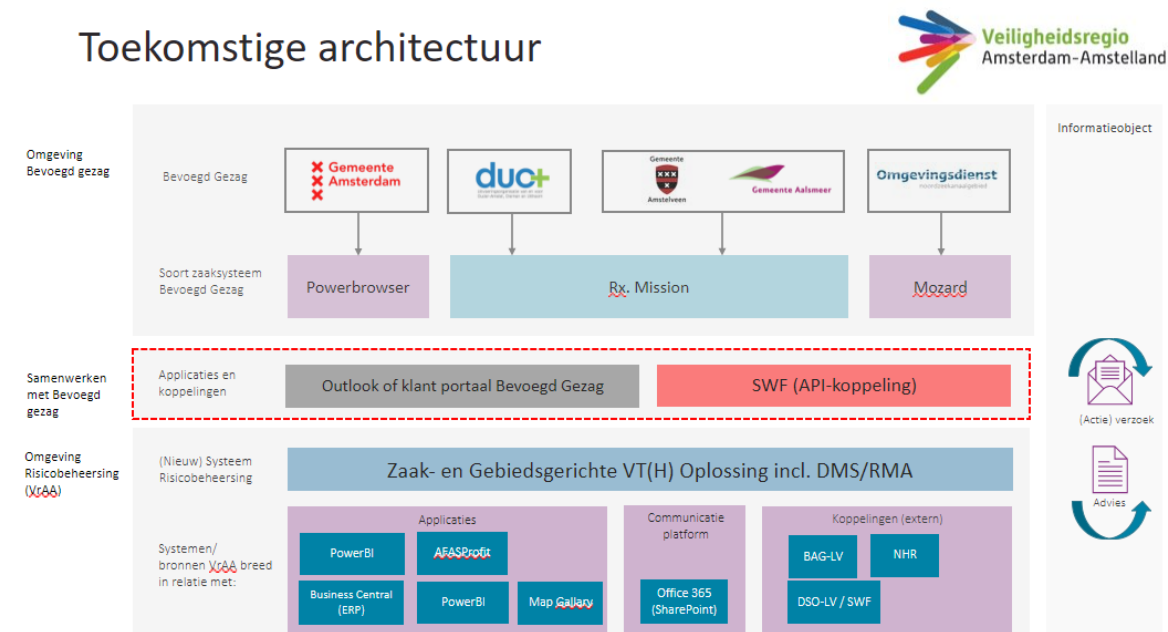
1. Inspelen op veranderingen vanuit de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging;
2. Overbodig maken van het bestaande SOPHIA systeem voor nieuwe orders en werkwijze nu gehanteerd door o.a. pro-actie buiten SOPHIA om;
3. Ondersteunen van zaakgericht werken:
 - a. Informatie in samenhang opslaan, bewerken en archiveren/vernietigen;
 - b. Beheren en besturen van werkvoorraden;
 - c. Bewaken van termijnen en werkvoorraden;
4. Vertrouwen in de oplossing: Snel, beschikbaar, gebruikersvriendelijk en in huisstijlkleuren en -logo;
5. Zoeken en vinden van informatie;
6. Samenwerken aan werkvoorraden, aan enkelvoudige zaken, en aan documenten binnen een zaak;
7. Documentbeheer voor registraties (document managementsysteem functionaliteit);
8. Betere mogelijkheden om data real time te kunnen gebruiken en te analyseren met behulp van een BI-oplossing. Bij de Vraa zijn in diverse BI-pilots met Microsoft PowerBI gehouden. In 2023 krijgt dit meer serieus vervolg. De wens is met deze tools ook een deel van de rapportages vanuit het VTH/Zaaksysteem te faciliteren.

Deze motieven en doelen zijn vertaald in meetbare minimumeisen en wensen. De doelen worden behaald mits er ook aandacht wordt besteed aan de/een nieuwe manier van (keten-) (samen) werken. Een groot deel van het succes is gesloten in gedragsverandering. Het systeem ondersteunt het nieuwe werken. Niet alleen het systeem is straks nieuw, maar ook de werkprocessen zijn anders – in ieder geval voor het deel van de omgevingswet.



De gedragsverandering wordt verankerd door o.a. het spoor opleiding en oefenen met de processen in pilots (met de ketenpartners). We verwachten dat ook de Opdrachtnemer expertise heeft op dit vlak en vragen daarnaar bij de wensen.

De toekomstige architectuur is als volgt:



Figuur 1 Weergave Toekomstige Architectuur

2.7 Planning implementatie / opleverdatum

Streven is het nieuwe systeem in productie te nemen, uiterlijk 8 maanden na gunning of zoveel eerder als mogelijk is. In gezamenlijkheid wordt een implementatieplan opgesteld. Wijzigingen in deze planning worden in onderling overleg vastgesteld onder vermelding van de reden van wijziging en eventuele consequenties. De Opdrachtnemer overlegt iedere maand een voortgangsrapportage en een risico-inventarisatie op de afgesproken planning en kwaliteit, opdat eventuele vertraging en kwaliteit verlies tijdig wordt (h)erkend en tegenmaatregelen besproken kunnen worden.

De concept implementatie- en nazorgplanning is als volgt:

Taak	Periode
Implementatie	1 mei 2023 t/m 31 december 2023
Inrichting - Functionele inrichting (processen) - Koppelingen - Brieven/Sjablonen - Rapportages	mei 2023 – oktober 2023



Opleidingen	oktober/november 2023
Livegang / Floorwalk	Uiterlijk 2 januari 2024
Nazorg	3 januari 2024 t/m maart 2024

2.8 Duur, omvang en verlenging van de Overeenkomst

De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 mei 2023.

De overeenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van vier (4) jaar. De implementatie van het zaaksysteem valt binnen de initiële contractperiode.

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst zes (6) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van maximaal één (1) jaar.

In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk 3 maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd van de Overeenkomst in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële c.q. verlengde looptijd.

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op rond de € 380.000,- (exclusief btw) voor de maximale duur van de Overeenkomst. Dit wordt gezien als een richtbedrag. Dit richtbedrag is inclusief 25 gebruikerslicenties, inrichting, implementatie, technisch- applicatiebeheer en onderhoud.

De genoemde aantallen zijn indicaties/ schattingen waaraan Inschrijver geen rechten kan ontleen.

2.9 Overeenkomst

Voor het opstellen van de Overeenkomst gebaseerd op GIBIT 2020 gebruiken de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever de overeenkomstengenerator welke door VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) ter beschikking is gesteld op <https://www.vngrealisatie.nl/producten/gibit-overeenkomstengenerator>. Vraa neemt het initiatief in deze om, nadat de Opdracht definitief is gegund, samen met de winnende partij een Overeenkomst op te stellen. Daarbij dient Beschrijvend Document incl. bijlagen, GIBIT 2020, de Inschrijving van de Opdrachtnemer, wijzigingen aangebracht in Nota's van Inlichtingen, Nota's van Inlichtingen, verslag met het verificatieverslag en documenten ten behoeve van de Proof of Concept (Poc) als basis. Hierdoor wordt een concept Overeenkomst niet aangeboden als bijlage bij de Beschrijvend Document in de Aanbesteding.

2.10 Wachtkamerovereenkomst

Op de Overeenkomst is een wachtkamerbepaling van toepassing zie bijlage 3b. Inschrijvers verklaren zich door indiening van hun Inschrijving akkoord met deze bepaling. Op grond van de wachtkamerbepaling kan de Aanbestedende dienst in het geval dat er na de gunning contractuele



problemen zijn die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, alsnog gunnen aan de opvolgende Inschrijver (de eerstvolgende in ranking tijdens de gunning). De wachtkamerbepaling is geldig tot één (1 jaar) na ingang van de overeenkomst. Dit betekent dat de Inschrijver het gehele jaar zijn aanbieding gestand doet.

2.11 **Samenvoegen onderdelen Opdracht**

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. De Aanbestedende Dienst is daarom van oordeel dat geen sprake is van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

2.12 **Percelen**

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de (samengevoegde) Opdracht onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen van de Aanbestedende Dienst om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de (samengevoegde) Opdracht door de Aanbestedende Dienst zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging teniet worden gedaan.

2.13 **Bescherming persoonsgegevens, privacystatement VrAA**

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 3c opgenomen Verwerkersovereenkomst VrAA, op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers een schriftelijke sub-verwerkersovereenkomst sluiten en daarbij deze sub-verwerker dezelfde verplichtingen opleggen als die op haarzelf rusten uit hoofde van de verwerkersovereenkomst tussen Inschrijver en Opdrachtgever, daaronder begrepen maar niet beperkt tot de op haar rustende meldplichten inzake datalekken.

De Aanbestedende Dienst kent een eigen Privacy Statement VrAA die beschikbaar is op Privacyverklaring - Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (veiligheidsregioaa.nl)

De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken. Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen datalekken te melden conform bijlage 3 van de afgesloten verwerkersovereenkomst tussen opdrachtnemers en de Aanbestedende Dienst.



2.14 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft een informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001. Als onderdeel hiervan wordt op basis van risico's een set aan maatregelen geselecteerd. Deze zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

2.15 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de inkoopdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Inkoopdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktverkenning uitgevoerd. Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure lijkt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht te worden gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

3.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Fenna de Jong
Functie	Inkoper
E-mailadres	inkoop@brandweeraa.nl
Naam plaatsvervanger	Jasmina Obradovic
Functie	Inkoper
E-mailadres	inkoop@brandweeraa.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft



die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

3.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	7 december 2022
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	19 december 2022 vóór 12.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 1	30 december 2022
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	10 januari 2023 vóór 12.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 2	20 januari 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijving	30 januari 2023 vóór 12.00 uur
Demonstratie	Week van 6 februari 2023
Verzending voorlopige gunningsbeslissing	24 februari 2023
Einde vervalttermijn	17 maart 2023 op 12.00 uur
POC (start 5 dagen na verzending voorlopige gunningsbeslissing) ¹	Duur 6-8 weken
Definitieve gunning (na goedgekeurde POC)	Streefdatum 1 mei 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	Streefdatum 1 mei 2023

¹ voor nadere uitwerking planning POC, zie bijlage2b.

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.



3.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 3.2 van deze leidraad.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers¹ en de gebruiksvoorwaarden² van TenderNed.

Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>



De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

3.6 **Indienen Inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 3.3) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

3.7 **Inhoud Inschrijving**

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving (bijlage 1). De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.



3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling formele voorschriften
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/Programma van Eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria, inclusief demonstratie
- Stap 7a: verificatiefase - verificatiegesprek
- Stap 7b: verificatiefase – Proof of Concept (PoC)
- Stap 8: definitieve gunning

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.6 en 3.7 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangepane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

**Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimeisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen (Hoofdstuk 7). Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria.

Onderdeel van deze fase is een demonstratie. In bijlage 2a staat het te volgen demonstratiescript. Er worden geen additionele punten en/of fictieve korting gegeven voor de demonstratie zelf.

De Inschrijver met de laagste totale fictieve inschrijfprijs, berekend zoals weergegeven in paragraaf 8.1,) komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7, tenzij deze Inschrijving de eventueel voorgeschreven minimumscore(s) op één van de gehanteerde [subgunningscriteria](#) niet behaalt. In het geval geen van de Inschrijvingen de gehanteerde minimale scores behalen is de aanbesteding mislukt en zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure moeten intrekken.

Stap 7a: verificatiefase - verificatiegesprek

Bij het verificatiegesprek dient de voorlopige winnaar voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht. Van een verificatie(gesprek) wordt initieel door de Opdrachtnemer een verslag gemaakt dat, na eventuele aanpassingen en goedkeuring door Aanbestedende Dienst, deel uitmaakt van de Overeenkomst.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7a, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7a en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7a, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 7b: verificatiefase – Proof of Concept (PoC)

De PoC omvat het, door de voorlopige winnaar, verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Aanbestedende Dienst. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de Oplossing uitvoerig te testen en te



verifiëren of de Oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de Aanbestedende Dienst en de Inschrijving van de Inschrijver.

Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaaksysteem, en niet het toetsen van de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de Oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie kan plaatsvinden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de PoC kan worden overgegaan. In bijlage 2b Proof of Concept is het verloop inclusief planning beschreven.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7b, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7b en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7b, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 8: definitieve gunning

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

NB De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

3.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving inclusief de PoC door de voorlopige winnaar, worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

3.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.



3.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

3.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelkans bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

3.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Amsterdam. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Amsterdam.

De standstiltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstiltermijn



bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 3.2 van de Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.



Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

3.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 150 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

3.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out). Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun



recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

3.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

3.20 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden, bijlage 4.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

3.22 Klachtenprocedure aanbestedingen

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase.

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).



Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.



4 Mogelijkheden om in te schrijven

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving : óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

4.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3 Samenwerkingsverband

Hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage 15) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter



gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

4.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1) val(t)(len). De Inschrijver dient bij Inschrijving, of in een voorkomend geval bij de uitvoering van de Opdracht, voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is,



dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 5.5.4 is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

4.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

4.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*



De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage 16) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.2 Beschrijvend Document).

4.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 6.4 (referentie-eis) en paragraaf 6.5 (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

4.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 6.3 Beschrijvend Document).

4.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de



betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 4.5.1 tot en met 4.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten kan leiden tot terzijdeleging van de Inschrijving.



5 Uitsluitingsgronden

5.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden toegevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

5.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.



Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.



6 Geschiktheidseisen

6.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

6.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet



ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst.

6.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat ten minste één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, gedurende de uitvoering van de overeenkomst te beschikken over een beroeps- en



bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform art. 14 GIBIT 2020, voor de aansprakelijkheid benoemd in art. 13 GIBIT2020.

Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1:

Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een zaaksysteem bij een veiligheidsregio.

Het is van belang dat de Inschrijver ervaring heeft van de (globale) procesgang op het gebied van (advies) binnen Vergunningverlening en Toezicht en specifiek de rol van een veiligheidsregio in deze globale procesgang. Dit geeft ons zekerheid op het kunnen interpreteren en in perspectief plaatsen van uitspraken in workshops met gebruikers bij de parametrisering van de procesinrichting. We willen een Best Practice van een veiligheidsregio als uitgangspunt voor de configuratie nemen, omdat dit de VrAA ook meer zekerheid biedt voor het halen van de gewenste doorlooptijd van de implementatie.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetentie worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1. Inschrijver doet opgave van referentie door middel van het invullen van bijlage 6 Formulier referentieopdracht.



De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (30 januari 2023) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een half jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.5.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdracht (bijlage 6) in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.



Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

6.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 5

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis(en) moet(en) voldoen.



Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.



7 Minimumeisen en uitvoeringseisen

In het Programma van Eisen (bijlage 7) zijn minimumeisen en uitvoeringseisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en die als zodanig zijn aangegeven in het programma van Eisen. Is er niets aangegeven, dan betreft de eis een uitvoeringseis.

De Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen uitvoeringseisen. De Inschrijver dient daartoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen én dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de gestelde uitvoeringseisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het programma van eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen en/of uitvoeringseisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen en uitvoeringseisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.



8 Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde in de totale fictieve inschrijfprijs bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die de laagste totale fictieve inschrijfprijs heeft.

Evaluatie van de Inschrijving vindt plaats op basis van de methodiek “Gunnen op waarde”. De doelstelling van deze methodiek is de inschrijvers uit te dagen om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten aan te bieden. Basisgedachte is dat kwaliteit wordt vertaald in geld met als achterliggende motivering: hoeveel geld is het aanbestedende dienst (fictief) waard om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten te kopen? De totale waarde aan geld wordt vervolgens van de gewogen inschrijfprijs afgetrokken zodat een fictieve inschrijfprijs resteert.

De winnaar van deze aanbesteding wordt de Inschrijver die gezien over het totaal de laagste fictieve inschrijfprijs heeft.

Gunningscriterium Prijs	Beoordeling	Bedrag
P1 Totaalprijs	Totale gewogen inschrijfprijs	€,-

Gunningcriterium Kwaliteit	Subgunningscriteria	Max. bedrag in mindering
K1 Kwaliteit product (functioneel gemak)	K1.1 Objecten en geo	€ 25.000,-
	K1.2 Gebruik van documenten	€ 5.000,-
	K1.3 Voorbereiding facturatie	€ 5.000,-
K2 Kwaliteit dienstverlening	K2.1 Gebruikersvriendelijkheid	€ 20.000,-
	K2.2 Draagvlak creatie	€ 10.000,-
Totale waarde Kwaliteit (Fictief minderingsbedrag)		€ 65.000,-



Eindbeoordeling	Beoordeling	
Prijs (P1)	Totaal prijs	€ ..., -
Kwaliteit (K1&K2)	Totale waarde (fictief minderingsbedrag)	€ ..., -
Fictieve inschrijfprijs (prijs minus kwaliteit)		€ ..., -

Tabel 1 Gunningcriteria

Waardering	Percentage van maximaal te behalen fictieve waarde	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde. De toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid is uitstekend, de beschrijving hiervan is heel concreet en gedetailleerd. De aangeboden oplossing en de werkwijze overtreft de verwachtingen in zeer hoge mate waardoor het beoordelingsteam groot vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid is goed, de beschrijving hiervan is concreet en meerdere elementen zijn gedetailleerd uitgewerkt. De aangeboden oplossing en de werkwijze overtreft de verwachtingen in hoge mate waardoor het beoordelingsteam goed vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid is voldoende, de beschrijving hiervan is op meerdere elementen concreet en enkele elementen zijn gedetailleerd uitgewerkt. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over. De aangeboden oplossing en de werkwijze evenaren de verwachtingen waardoor het beoordelingsteam voldoende vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.



Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid is matig, de beschrijving hiervan is op geen of enkele elementen concreet en geen of enkele elementen zijn gedetailleerd uitgewerkt. De beantwoording geeft onvolledige informatie. De aangeboden oplossing en de werkwijze voldoet beperkt aan de verwachtingen waardoor het beoordelingsteam beperkt vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid is onvoldoende, de beschrijving hiervan is onvoldoende concreet en gedetailleerd uitgewerkt. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie. De aangeboden oplossing en de werkwijze voldoet niet aan de verwachtingen waardoor het beoordelingsteam geen vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen of enkele van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie. Er is geen toegevoegde waarde op het gebied van functioneel gemak en/of gebruiksvriendelijkheid. De aangeboden oplossing en de werkwijze voldoet niet aan de verwachtingen waardoor het beoordelingsteam geen vertrouwen heeft in de realisatie van de geboden oplossing.

Tabel 2 Waardering

Voor de Aanbestedende Dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op een [subgunningscriterium](#) een onvoldoende of lager scoort. Een Inschrijver die op een [subgunningscriterium](#) onvoldoende of lager scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.



8.2 Gunningscriteria

8.2.1 K1 Kwaliteit product - Invulling functioneel gemak

Doelstelling

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de wijze van invulling van additionele functionaliteiten medebepalend is voor de kwaliteit van het product en dienstverlening.

Inschrijvers dienen een uitwerking van de gunningscriteria op te stellen (hierna te noemen Oplossingsvoorstel) ter zake van de gevraagde verdieping in te dienen. Hierbij dient uit te worden gegaan van de uitgangspunten en kaders als verwoord in het Beschrijvend Document (inclusief de verwijzingen naar toepasselijke bijlagen met expliciet bijlage 2b voor een Toelichting van onze processen en opgestelde user story) en het Programma van Eisen. We verwachten onderbouwde keuzes in relatie tot architectuur, ontwerp, topologie, koppelingen, merken, productlijnen en technische implementatie. U geeft een schriftelijke onderbouwing die 'overtuigend' is, hetgeen wil zeggen dat de onderbouwing getuigt van een realistisch beeld met betrekking tot complexiteit, haalbaarheid, efficiëntie en/of effectiviteit, en steeds wordt onderbouwd met een heldere vertaling naar de opdracht.

De Inschrijver kan gevraagd worden het Oplossingsvoorstel (deels) te tonen in de geplande Demonstratie, opdat we de oplossing begrijpen en kunnen beoordelen.

U dient minimaal de volgende aspecten toe te lichten:

K1.1 Objecten en Geo

- ***Functionaliteit van de aangeboden Oplossing met betrekking tot het aanmaken en beheren van objectregistraties:***
 - > W1 Geef aan hoe metadata aan een object(register) kan worden toegekend, al dan niet via een externe bron/registratie. Om zo locatie informatie te verrijken.
 - > W2 Geef aan hoe geo-informatie kan worden gekoppeld aan de objectregistraties en geef aan hoe deze worden gepresenteerd (geoviewer functionaliteit). Ga daarbij in op het toepassen van zelf-gedefinieerde geo-informatie en geo-informatie uit registraties en externe bronnen. Wij denken aan het opslaan van een polygoon als gebied en deze ook zoekbaar te maken (zie ook W4).
 - > W3 Geef aan of en hoe invoer van gegevens vereenvoudigd kan worden. En hoe te controleren op en signalering van afwijkingen van de correcte schrijfwijze of dubbellingen. En de mogelijkheden deze te corrigeren.
- ***Geef aan welke mogelijkheden er zijn met betrekking tot het creëren van overzichten van bepaalde objectregisters:***



- > W4 Benoem daarbij de manieren waarop objecten en registers binnen de Oplossing kunnen worden gevonden (denk aan in geval BAG op pand, ligplaats, standplaats, verblijfsobject, straat (openbare ruimte), selectie van een gebied (polygoon). Én hoe verbanden tussen objecten en 'inrichtingen' inzichtelijk gemaakt worden.
- > W5 Benoem hoe een (geautoriseerde) afnemer/systemen (bijvoorbeeld Operationele Informatie of Live bij Evenementen) objectinformatie en zaakattributen (bijv. middels Web Feature Services (WFS) of Web Map Services (WMS)) binnen deze bevraging de geografische attributen afzonderlijk kan aanbieden. Maar ook op gebouw en gebiedsniveau zou kunnen gebruiken.
- > W6 Geef aan hoe ook in lopende zaken, de naam van de inrichting gewijzigd kan worden en dat duidelijk is dat het een rechtsopvolger is.

K1.2 Gebruik van documenten

- ***Functionaliteit van de aangeboden Oplossing met betrekking tot het gebruik van documenten:***
 - > W7 Beschrijf de mogelijkheid om tegelijkertijd in hetzelfde document te werken (real-time collaborative editing (RTCE)) of bijvoorbeeld een 'check-in check-out'-functionaliteit bij het bewerken van documenten zodat documenten nooit gelijktijdig in bewerking zijn (non-real-time collaborative editing).
 - > W8 Beschrijf de mogelijkheid om door middel van drag-and-drop functionaliteit één of meerdere documenten van buiten de Oplossing aan een zaak toe te voegen
 - > W9 Beschrijf de mogelijkheid om in een bestand te annoteren en stempelen. M.a.w. aantekeningen zoals metingen op een tekening zetten en deze markeren met een soort watermerk gebruikt bij bouwplantoetsing. De Vraa gebruikt nu de applicatie BRAVA als annotatiefunctie en kan deze ook naast de Oplossing gebruiken.
 - > W10 Beschrijf de vindbaarheid van documenten, bijvoorbeeld zoeken op de inhoud van documenten in full-text search, bestandsnaam of andere mogelijkheden.
 - > W11 Geef aan of en hoe documenten en bijvoorbeeld foto's snel in te zien zijn met préviews.
 - > W12 Benoem welke beperkingen uw Oplossing kent m.b.t. de bestandsgrootte (opslag), en ga specifiek in op het DSO en de doorontwikkeling en uitwisseling van bestanden via ook Klantportalen.



In het DSO wordt (voor zover nu mogelijk) gewerkt met max. 1GB bestanden. Voor het proces brandweeraanwijzing worden ter controle weleens filmpjes van oefeningen gemaakt > 1 GB.

Voor uw informatie: De VrAA is bezig met de implementatie van MS365, met nu een Intranet/ Sharepoint en Teams voor de samenwerking en opslag van documenten. (Afdelings)schijven worden opgeschoond en verwijderd.

- > W13 Beschrijf de integratie met Word (bijvoorbeeld *.dot templates) i.h.k.v. sjabloongebruik.
- > W14 Beschrijf hoe uw Oplossing het mogelijk maakt dat gebruikers documenten aangemaakt in de Microsoft 365 omgeving, in het bijzonder MS Teams en Exchange, met een minimum aan handelingen toe te voegen zijn aan (bestaande of nieuw aan te maken) zaken of registraties.

K1.3 Voorbereiden van facturatie

- ***Functionaliteit van de aangeboden Oplossing met betrekking tot het (voorbereiden) van de facturatie aan VrAA opdrachtgevers:***

De VrAA gebruikt op dit moment Business Central voor de financiële afhandeling, dit verschilt per product (=zaaktype) en per gemeente.

- > W15 Geef aan hoe norm – en daadwerkelijke uren (inzet) kunnen worden geregistreerd én gerapporteerd, bijvoorbeeld per producttype (= zaaktype). Benoem hoe een zaaktype meerdere selecteerbare normuren kan hebben.
- > W16 Geef aan of en hoe deze gegevens voor de werkzaamheden (inzet) (mogelijk via een automatische export) klaargezet kunnen worden voor facturatie (een verzamelfactuur per klant) of de oplossing die u voor ogen heeft.

8.2.2 K2 Kwaliteit dienstverlening - Gebruiksvriendelijkheid en draagvlak creatie

Doelstelling

De VrAA wenst de begeleiding van taak- naar zaakgericht werken op een positieve manier te introduceren binnen afdeling Risicobeheersing. De gebruikers zijn gewend om in eigen tooling op een eigen manier met het object als start- en centraalpunt gewend te werken. Al tijdens de implementatie, waarbij de gebruikers meewerken en denken aan de inrichting, wordt de andere (zaakgerichte en uniforme) manier van werken voelbaar. De veranderopgave zien wij als verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, daarmee willen we zekerheid over de deskundigheid op dit gebied.



U dient minimaal op de volgende aspecten in te gaan:

K2.1 Gebruikersvriendelijkheid

- > W17 *Gebruikersgemak dient voorop te staan. De Inschrijver is in staat te laven in wensen van de gebruikers enerzijds en vasthouden aan de principes en architectuur van zaakgericht werken anderzijds.*
Beschrijf hoe u hiermee om gaat en laat in de demonstratie hiervan blijken.
Neem hierin ook mee wat u denkt dat de rol van de VrAA hier is.

K2.2 Draagvlak creatie

- > W18 Beschrijf uw visie over het betrekken van gebruikers (ook van andere afdelingen/teams), creëren van draagvlak, begeleiden van de verandering tijdens de inrichting, de opleiding(en) en beheer fase.
Neem hierin ook mee wat u denkt dat de rol van de VrAA hier is.
- > W19 Beschrijf hoe u de performance van componenten en diensten én het totale samenstel van ICT-infrastructuren (inclusief koppeling/portalen) optimaliseert en wat de rol van de VrAA daarbij is.

Ten aanzien van het onderdeel kwaliteit is ervoor gekozen om het aantal pagina's niet te maximaliseren, we geven echter het advies van 3 pagina's per subgunningscriterium mee. U dient uw uitwerking van de kwaliteitsgunningscriteria als bijlage 9 in te dienen met uw Inschrijving. Voor de goede orde en leesbaarheid graag de nummering per uitgewerkte aspect over te nemen (W1, W2,...). Het is wel de bedoeling dat alleen die informatie wordt verstrekt die leidt tot onderscheidend vermogen van de Inschrijver en maximale toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere aspecten van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de Inschrijving. Als bij de beantwoording van een wens sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende Dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

U dient per wens een toelichting te geven op welke wijze u deze wenst invult. De aangeboden Oplossing is direct leverbaar. Alle functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing en wordt deze functionaliteit opgenomen in het onderhoudsschema.



De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de mate waarop Inschrijver waarde toevoegt aan het product door aan de wensen van de Aanbestedende Dienst toe te komen.

Demonstratie

Het doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de Inschrijvers. Aan de hand van een vooraf gedefinieerd script. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de Inschrijvingen herijkt. Hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de initiële beoordeling van de Inschrijvingen. We zien met name graag verdieping en toelichting op de uitwerking van de gunningcriteria.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden Oplossing, inclusief interview. In het interview kunnen door de Opdrachtgever vragen gesteld worden over zowel de demonstratie als de Inschrijving. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, is beschrijven in het Demonstratiescript, bijlage 2a.

8.2.3 P1: Prijs

De Inschrijver dient voor gunningscriterium [P1] (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 12) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de kostprijs en gewogen inschrijfprijs berekend voor de initiële looptijd van de overeenkomst (4 jaar). Voor de vergelijkingsmatrix wordt de gewogen inschrijfprijs gebruikt.

- De prijs omvat alle aspecten die minimaal benodigd zijn om de dienstverlening op een goede wijze te realiseren.
- De prijs omvat alle aspecten die zijn benoemd in dit aanbestedingsdocument.
- Voor de prijs gebruikt u het digitale Excel Prijzenblad welke als bijlage 12 is gepubliceerd.
- Het totaal van de prijzen geeft een gewogen Inschrijfprijs.
- De gewogen Inschrijfprijs kan fictief verminderd worden door te verdienen fictieve kortingen op de kwalitatieve gunningscriteria.

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Gewogen inschrijfprijs	Fictieve korting	Fictieve inschrijfprijs	Ranking
A	80.000	40.000	40.000	1
B	100.000	50.000	50.000	3
C	65.000	20.000	45.000	2

8.2.4 Anti- manipulatiebeding



Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende Dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffeerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- > Het inschrijven met een onrealistische en/of niet marktconforme prijzen is verboden. Inschrijver mag dus niet onder zijn kostprijs inschrijven. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn.
- > Het inschrijven met negatieve of nultarieven is verboden; Een prijs van nul euro wordt niet geacht als reëel en transparant. Tenzij het onderdeel waar nul euro wordt berekend, standaard in de (licentie of implementatie) prijs is inbegrepen of indien de Inschrijver niet in staat is om de betreffende functionaliteit aan te bieden.
- > Het prijsformulier dient volledig te worden ingevuld.
- > Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 12.
- > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

8.3 Beoordelingsproces

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit minimaal vier beoordelaars van verschillende disciplines in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (K1 en K2)

De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium P1 (prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In de tabel van paragraaf 8.1 is opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.



Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief [subgunningscriterium](#) en kennen per kwalitatief [subgunningscriterium](#) een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt de demonstratie plaats. Er worden geen additionele punten en/of fictieve korting gegeven voor de demonstratie zelf.

Na eventuele aanpassing van de individuele scores van de schriftelijke beoordeling op basis van de demonstratie vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief [subgunningscriterium](#) besproken. Per kwalitatief [subgunningscriterium](#) bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingswaardering vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief [subgunningscriterium](#) is vastgesteld, wordt per kwalitatief [subgunningscriterium](#) aan de Inschrijving de bijbehorende fictieve korting toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale fictieve korting voor de kwalitatieve subgunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium P1 (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium P1 (prijs) zoals beschreven in paragraaf 8.1 en 8.2.3.

Fase 3: Eindoordeel ter zake van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

De gescoorde fictieve korting aan de hand van de kwalitatieve gunningscriteria worden in mindering gebracht van de gewogen inschrijfprijs van Inschrijver waardoor een fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver die de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium K1 de hoogste [fictieve kortingwaardering](#) heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium K1 dezelfde [fictieve kortingwaardering](#) hebben behaald, dan is de Aanbestedende Dienst



voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium K2 de hoogste [fictieve kortingwaardering](#) heeft behaald.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium K1 en K2 dezelfde [fictieve kortingwaardering](#) hebben behaald, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium P1 de laagste inschrijfprijs heeft ingediend. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium K1, K2 en P1 dezelfde [fictieve korting en inschrijfprijswaardering](#) hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

Inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

Fase 4a: Verificatiegesprek

De Aanbestedende Dienst houdt tijdens de opschortende en bezwaartermijn met de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een verificatiegesprek. Dit gesprek is gericht op een eventuele verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ten opzichte van het Programma van Eisen en wensen en de overige uitvoeringseisen. Van een verificatiegesprek wordt initieel door de Opdrachtnemer een verslag gemaakt dat, na eventuele aanpassingen en goedkeuring door Aanbestedende Dienst, deel uitmaakt van de Overeenkomst.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver. Voor de vaststelling daarvan gelden de fase beschreven in deze paragraaf.

Fase 4b: Proof of Concept (PoC)

De Aanbestedende Dienst houdt met de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een Proof of Concept (PoC). De PoC omvat het, door de voorlopige winnaar, verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Aanbestedende Dienst. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de Oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de Oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de Aanbestedende Dienst en de Inschrijving van de Inschrijver.

Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaaksysteem, en niet het toetsen van de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de Oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie kan plaatsvinden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de PoC kan worden overgegaan.

De Aanbestedende Dienst zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver. Voor de vaststelling daarvan gelden de fase beschreven in deze paragraaf.

In bijlage 2b Proof of Concept is het verloop inclusief planning beschreven.

Fase 5: Definitieve gunning



Na beoordeling van de bewijsstukken, het verificatiegesprek en de PoC, kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot de definitieve gunning. Daartoe wordt de Overeenkomst door beide partijen ondertekend. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat de Overeenkomst pas is gesloten en de Opdracht dus pas definitief is gegund wanneer de Overeenkomst door alle contractpartijen rechtsgeldig is ondertekend.



Bijlage 1 Checklist Inschrijving

In de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend en alle documenten die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Bijlage nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na verzending gunningsbeslissing	Vindplaats in Beschrijvend document
1	Checklist			§3.7
2a	Demonstratiescript			§8.1 en 8.2.2
2b	Proof of Concept omschrijving (PoC)			§3.3, 3.8, 3.9 en 8.3
2c	PDC ZTC VrAA			§2.1 en genoemd in PvE Bijlage 7
2d	Toelichting Processen/ User Story VrAA			§2.1, 2.5 en 8.2.1
2e	VRAA05 omgevingsvergunning proces plus data (nodig voor de demonstratie)			§2.5 en genoemd in bijlage 2a
3b	Wachtkamerovereenkomst			§2.9
3c	Verwerkersovereenkomst			§2.12
4	Inkoopvoorwaarden GIBIT2020			§2.8, 3.20 en 6.30
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		§3.1,3.8,4.2-4.5, 5.1, 5.2, 6.2-.5
6	Formulier referentieopdracht	X		§4.5.2, 6.4
7	Programma van Eisen			§2.13, 3.8, Hoofdstuk 7, §8.21 en 8.3
8	Conformiteitenverklaring	X		Hoofdstuk 7
9	Uitwerking gunningscriteria	X		§8.2.1, 8.2.2



10	Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst			§3.22
11	Klachtenformulier aanbestedingen			§3.2
12	Prijzenblad	X		§8.2.3
14	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed			Begrippenlijst - TenderNed
15	Verklaring Samenwerkingsverband			§4.3
16	Verklaring middelen derde			§4.5.2
	Gedragsverklaring Aanbesteden		X	§5.2
	Uittreksel Handelsregister		X	§6.2
	Verklaring Belastingdienst		X	§5.2
	Bewijs verzekering		X	§6.3
	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem		X	§6.5
	Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring		X	§6.3
	Beschrijving op welke onderdelen het certificaat is geaccrediteerd. De Opdrachtnemer werkt conform ISO27001 en de normen van ISO20000 t.b.v. servicemanagement (Of vergelijkbaar)		X	Eis 59, Bijlage 7
	Een rapportage van een penetratie test		X	Eis 60, Bijlage 7



Bijlage 2a

Demonstratiescript aangepast n.a.v. Nvl2

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 2b Proof of Concept omschrijving (PoC)

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 2c PDC ZTC VrAA

(Separaat te vinden op TenderNed)



Bijlage 2d Toelichting Processen/ User Story VrAA

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 2e VRAA05 omgevingsvergunning proces plus data (nodig voor de demonstratie)

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3b Concept Wachtkamerovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3c

Verwerkersovereenkomst VrAA

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 6 Formulier referentieopdracht

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 7 Programma van Eisen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 8 Conformiteitenverklaring

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 9 Uitwerking gunningscriteria

(door Inschrijver op te stellen)



Bijlage 10

Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 12 Prijzenblad aangepast n.a.v. Nvl2

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 14 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 15 Verklaring Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

..... zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
--	--



Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage 16 Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf [=] van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
 - > Contactgegevens derde:
 - > statutaire naam:
 - > vestigingsadres:
 - > postadres:
 - > telefoonnummer:
 - > e-mail:
 - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk aan deze geschiktheidseis voor zover Inschrijver zich beroept op diens middelen;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.



Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

