

Aanbesteding VTH Systeem

Selectieleidraad

Omgevingsdienst Groningen



Aanbestedende dienst:	Omgevingsdienst Groningen
Procedure:	Europese niet-openbare procedure
Referentienummer:	2021/1013WM
Versie:	Definitief
Datum:	13 oktober 2021

© 2021 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Groningen (ODG)	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	7
3. Opdracht	8
3.1. Aanleiding en doel	8
3.2. Percelen	8
3.3. Plafondbedrag	8
3.4. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	8
3.5. Duur van de Overeenkomst	16
3.6. Waakvlamovereenkomst	16
4. Algemene bepalingen.....	17
4.1. Akkoordverklaring	17
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	17
4.3. Voorbehouden	17
4.4. Intellectueel eigendom	18
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	18
4.6. Kosten Aanmelding en overige kosten	18
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	18
4.8. Nederlandse taal	18
4.9. Toepasselijke documenten.....	19
4.10. Eénmalig inschrijven en Aanmelding in concernverband	19
4.11. Aanmelding met andere ondernemingen	19
5. Planning & informatieverstrekking	21
5.1. Planning van de Aanbesteding	21
5.2. Nota van Inlichtingen.....	21
5.3. Communicatie.....	22
6. Voorschriften (voor het indienen van de Aanmelding)	23
6.1. Aanmelding	23
6.2. Vormvereisten Aanmelding	23
6.3. Checklist bij Aanmelding	23
7. Controle- en beoordelingsprocedure	24
7.1. Openen Aanmeldingen	24
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
7.3. Inhoudelijke beoordeling	26

7.4.	Beoordelingscommissie	27
7.5.	Selectiecriteria	28
7.6.	Selectie.....	30
7.7.	Klachten.....	31

Bijlage 1a:	Overeenkomst
Bijlage 1b:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 2:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 3:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 5:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 6:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

1. Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Groningen <u>Bezoekadres:</u> Lloydsweg 17, 9641 KJ Veendam <u>Postadres:</u> Postbus 97, 9640 AB Veendam
Aanmelding	Een inschrijving van Gegadigde uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Selectieleidraad en de Nota(s) van inlichtingen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie Bijlage 3 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding selectiefase	De Aanmelding die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Selectieleidraad gespecificeerde Selectiecriteria.
Beste prijs-kwaliteitverhouding gunningsfase	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Gunningsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Selectieleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die de Selectieleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een leverancier die een Aanmelding heeft ingediend in het kader van deze selectiefase.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Selectieleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de Selectieleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Omschrijving
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE Almelo
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Selectieleidraad.
Opdrachtgever	Omgevingsdienst Groningen.
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de Selectie- en Gunningsleidraad gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Gunningsleidraad opgestelde Gunningscriteria de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Proof of Concept (PoC)	Test periode; Het is tijdens deze periode dat concepten worden getest, het Plan van Aanpak wordt opgesteld en wordt getoetst in hoeverre heldere afspraken gemaakt kunnen worden en goed samengewerkt kan worden om ODG wensen te ontwerpen en ontwikkelen binnen de mogelijkheden en opzet van het systeem/platform van de Inschrijver.
Overeenkomst	De overeenkomst in de gunningsfase gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 1a .
Selectiecriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (selectiefase).
Selectieleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 6 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 5 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende de zorgvuldigheid met betrekking tot de persoonsgegevens, zie Bijlage 2 . Deze bijlage wordt na gunning ingericht op Omgevingsdienst Groningen en Opdrachtnemer.
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst in de gunningsfase met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 1b .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met deze Selectieleidraad nodigt Aanbestedende dienst Gegadigden uit om een Aanmelding in te dienen voor de Europese niet-openbare aanbesteding VTH-systeem voor Omgevingsdienst Groningen. In deze Selectieleidraad worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van de Inschrijving en de wijze van beoordeling beschreven.

In deze Selectieleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van Omgevingsdienst Groningen (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Aanmelding inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van de Selectieleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1a: Overeenkomst
- Bijlage 1b: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 2: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 6: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

2.2. Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Groningen (ODG)

Er zijn verschillende wetten en regels die het milieu en onze leefomgeving moeten beschermen. Denk hierbij aan thema's als energie, geluidsoverlast, luchtkwaliteit, bodemkwaliteit en het gebruik en vervoer van gevaarlijke stoffen. De ODG controleert of bedrijven in onze regio zich aan deze regels houden – in opdracht van de gemeente of provincie. Dat doen we met vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH). Daarbij is de ODG één van de zes omgevingsdiensten in Nederland die gespecialiseerd is in toezicht op risicovolle bedrijven die werken met veel gevaarlijke stoffen (BRZO-bedrijven voor Groningen, Drenthe en Friesland).

2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volgens de Europese niet-openbare procedure (procedure met voorselectie) onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). De aanbestedingsprocedure is in twee fasen verdeeld.

Selectiefase (fase 1):

In de Selectiefase kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De Aanbestedende Dienst selecteert aan de hand van de beoordeling van vooropgestelde selectiecriteria - 6 open vragen - maximaal vier (4) Inschrijvers. Deze Inschrijvers worden uitgenodigd voor de tweede fase (gunningsfase) van de aanbesteding; het indienen van een inschrijving. De Selectiefase wordt in deze Selectieleidraad nader toegelicht.

Gunningsfase (fase 2):

De vier geselecteerde (best scorende) Inschrijvers ontvangen de aanbestedingsdocumenten (fase 2A) met bijbehorende gunningcriteria op basis waarvan een inschrijving gedaan dient te worden. In deze fase beoogt Aanbestedende dienst twee (2) Inschrijvers te selecteren voor de Proof of Concept (PoC) fase van drie maanden (fase 2B).

De gunning in de fase 2A vindt plaats op grond van de beoordeling van vooropgestelde gunningscriteria een aantal open vragen en een functionele en technische hackaton. Twee geselecteerde Inschrijvers gaan door naar de PoC fase (fase 2B), de nummer vier van de ranglijst valt af en de nummer drie van de ranglijst blijft gedurende de eerste maand van de PoC aan als runner up. Dit voor het geval als één van de twee geselecteerde Inschrijvers afvalt.

Na de PoC fase vindt de gunning plaats op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij de prijs voor jaarlijks structurele kosten is gesteld op het maximale plafondbedrag in de Selectiefase én waarbij Inschrijver tijdens de Gunningsfase de gelegenheid krijgt om de jaarlijkse kosten naar beneden bij te stellen. Naast de jaarlijkse kosten dienen de twee Inschrijvers de overige eenmalige kosten te offren. Voor de start van fase 2B wordt de PoC inhoudelijk in meer detail beschreven.

De gunning gaat op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding: **20% prijs, 80% kwaliteit**. Met de nummer twee wordt een waakvlamovereenkomst gesloten.

Disproportioneel

Gezien de omvang van de Opdracht en de tijdsbesteding heeft de Aanbestedende dienst besloten vier leveranciers te selecteren. Van deze leveranciers wordt een tijdsinvestering verwacht. Gezien de tijdsinvestering is het niet juist om meer leveranciers te vragen een dergelijke tijdsinvestering te doen. Dit geldt ook voor de selectie van vier naar twee leveranciers na de hackaton. Van de twee geselecteerde leveranciers wordt verwacht dat zij extra tijd en menskracht beschikbaar stellen voor het doorlopen van een PoC. Aanbestedende dienst vergoedt de nummer twee van de PoC een maximaal bedrag van €15.000,-.

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 6**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. **Aanleiding en doel**

De ODG heeft besloten om een Europese niet-openbare aanbesteding uit te schrijven voor de aanschaf van een systeem/platform ter ondersteuning van de uitvoering van de primaire processen voor vergunningverlening, toezicht, handhaving en advisering op het werkgebied van milieu en bouw.

In de huidige situatie heeft ODG een overeenkomst met Genetics, deze eindigt medio augustus 2023 rechtswege. De nieuwe Overeenkomst gaat in op moment van definitieve gunning, gepland op begin juli 2022.

Met deze Selectieleidraad nodigt de Aanbestedende dienst Gegadigden uit om een Aanmelding in te dienen voor fase 1 voor deze aanbesteding ten behoeve van het leveren, implementeren en onderhouden van het VTH systeem. De Aanbestedende dienst is voornemens om in fase 2 met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de Overeenkomst te sluiten. Met de Inschrijver die in fase 2 als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. **Plafondbedrag**

Het plafondbedrag voor de jaarlijkse structurele kosten (exclusief implementatiekosten) bedraagt **€135.000,-** voor **350** actieve licentie gebruikers.

Dit maximum bedrag komt voort uit een marktconsultatie onder verschillende marktpartijen. Onder de jaarlijkse structurele kosten verstaan we alle kosten om het systeem/platform te laten draaien inclusief de noodzakelijke achterliggende / onderliggende licenties van derden, cloudkosten / hostingkosten, acceptatie-, test- en instructie omgevingen, helpdesk, eventueel auditkosten voor ISO normering, het up-to-date houden, veilig houden en het blijvend laten voldoen aan Europese / Nederlandse wet- en regelgeving voor de duur van het contract.

Deze kosten blijven gelijk tijdens de duur van het contract, **tenzij** het aantal actieve gebruikers omhoog gaat. De verwachting is dat gedurende het contract het aantal actieve gebruikers omhoog zal gaan.

De twee Inschrijvers die doorgaan naar de PoC fase zal gevraagd worden de structurele kosten te specificeren.

3.4. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

I - Visie MT ODG

Visie op uitvoering taken

“In alles wat wij doen, dragen we bij aan een veilige schone leefomgeving in onze regio”

Wij zijn een:

“Een onafhankelijke betrouwbare kennispartner, die de klant centraal stelt”

Dat zijn wij; de Omgevingsdienst Groningen (ODG). Wij hebben hart voor het milieu en dragen iedere dag ons steentje bij aan een gezonde leefomgeving in Groningen en voor de zware industrie (BRZO) ook in Friesland en Drenthe. In de kern gaat dat om vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) op het gebied van milieu &

bouw. We doen dit in opdracht van de Groninger gemeenten en provincie en voor BRZO voor de provincies Groningen, Friesland en Drenthe. We zijn een gemeenschappelijke regeling.

De opdracht heeft vanwege deze taken betrekking op licenties voor de ODG medewerkers en voor:

De Groninger gemeenten:

- Eemsdelta;
- Groningen;
- Het Hogeland;
- Midden-Groningen;
- Oldambt;
- Pekela;
- Stadskanaal;
- Veendam;
- Westerkwartier;
- Westerwolde.

De 3 Noordelijke Provincies:

- Provincie Groningen;
- Provincie Drenthe;
- Provincie Friesland.

De 3 Noordelijke Veiligheidsregio's:

- Veiligheidsregio Groningen;
- Veiligheidsregio Drenthe;
- Veiligheidsregio Friesland.

Daarnaast zal ODG meerdere partijen leesrecht geven, c.q. data gaan delen.

Hoe doen wij ons werk?

Om onze bijdrage aan de veilige en gezonde leefomgeving te leveren, onderkennen wij de echte problemen die we gezamenlijk met diverse overheden en bedrijven oplossen. We zorgen dat iedereen ervan kan leren, zodat we toekomstige problemen kunnen voorkomen.

De grijze vakken hebben we nodig bij de uitvoering van ons werk. Hieronder volgt daar een toelichting op.



Toelichting werkveld ODG

Verandering is een constante in het veld van milieu, bedrijvigheid en leefomgeving. We zien dat het Noorden in ontwikkeling is. De energietransitie, waterstofeconomie, circulaire economie en toenemende bedrijvigheid is voor ons al de realiteit van vandaag. We bereiden ons voor op de vraag om up-to-date kennis en capaciteit te hebben voor onze bijdrage aan deze onderwerpen. Ook de vraag naar de effecten van deze ontwikkelingen op de leefomgeving is nu al relevant.

We moeten **flexibel** opereren om op al deze veranderingen te kunnen insprijnen. Dat betekent dat de precieze behoefte aan wat op welke manier geregistreerd wordt, in de tijd zal wijzigen. Het betekent ook dat het delen van betrouwbare (basis) informatie steeds belangrijker wordt om ons beeld over de leefomgeving te schetsen. Dit is informatie tussen deelnemers, ketenpartners en landelijke systemen.

De dienst staat voor een aantal veranderopgaven die op dit moment al plaatsvinden, denk hierbij aan de invoering van het nieuwe financieringsmodel (op basis van P*Q) en de implementatie van de Omgevingswet. Nieuwe ontwikkelingen als datagestuurde werken wordt voor de ODG en haar deelnemers de komende jaren belangrijker. Sturen aan de hand van de data die beschikbaar is over de leefomgeving en naleefgedrag van bedrijven. De ODG adviseert op basis van de feitelijke informatie over waar de risico's het hoogst zijn en waar inzet gepleegd moet worden. De deelnemers maken op basis hiervan keuzes. Ook innovatie vindt hierin een voedingsbodem. Een sterke informatiepositie - en dus datakwaliteit op orde - is daarmee van groot belang voor de uitvoering van ons werk.

Gegevensuitwisseling en kennisdeling is van belang, zowel tussen de ODG en de deelnemers als tussen ODG en andere ketenpartners. In een tijd waarin het gebruik van data steeds belangrijker wordt, moeten overheidsorganisaties zicht kunnen blijven geven in de wijze waarop met de gegevens wordt omgegaan. Met de komst van de Omgevingswet en het DSO is een ontwikkeling gaande naar een open en transparante overheid. De informatievoorziening van de ODG moet hier tevens op worden aangepast, zodat wij conform de actuele richtlijnen met gegevens omgaan.

De ODG werkt zaakgericht. Dit is een manier van werken die zich richt op het goed en transparant afhandelen van zaken. De wens is om - naast zaakgericht werken - ook locatie/object gericht te werken, zodat inzicht is in wat er bij een bepaalde locatie/object speelt. Tot slot maakt de ODG de ontwikkeling naar digitalisering op productniveau (bijv. vergunningverlening).

IT ODG

Om ons werk goed te kunnen uitvoeren is het van belang dat de faciliteiten op het gebied van IT op een dusdanige manier zijn ingericht dat het ons op een klantvriendelijke manier ondersteunt. Onderstaande speerpunten spelen een belangrijke rol, naast de hierboven genoemde manieren van werken.

- **Flexibiliteit**, nieuwe vraagstukken en wetgeving is inmiddels een constante. De ICT en de organisatie moeten flexibel genoeg zijn om daarin mee te kunnen gaan met behoud van kwaliteit.
- **Eenvoudig applicatielandschap**, om de kwetsbaarheid van koppelingen te verminderen en gebruikers te ontlasten in het gebruik van diverse applicaties.
- **Data verzamelen**, diverse (interne en externe) bronnen met gegevens over de staat van de leefomgeving
 - **Eenduidige registratie en meervoudig gebruik**, waardoor analyse en delen van gegevens mogelijk wordt
- **Gegevensuitwisseling** met zowel basisregistraties, overheidsorganisaties en andere externe bronnen. Enerzijds ten behoeve van de kwaliteit van de data en anderzijds om een zo'n compleet mogelijk beeld te krijgen van de leefomgeving en onze analyses zorgvuldig te doen.
- **Informatieveiligheid** en goed gebruik van data. Als overheidsorganisatie zijn we verplicht om ons te houden aan de geldende regels omtrent informatiebeveiliging.
- **Documentatie** van documenten op één centrale en toegankelijke plek.
- **Organisatie**, de IT organisatie van de ODG is klein in omvang en in ontwikkeling. We zijn bezig met het professionaliseren van de rol van IT door o.a. het aantrekken van extra personeel op het gebied van informatie analyse en projectleiding op het gebied van IT.
- **Samenwerking**, de provincie Groningen is op dit moment onze leverancier op het gebied van IT. Denk hierbij o.a. aan alle kantoorautomatisering en personele- en financiële systemen.
- **Plaats- en tijdonafhankelijk werken**: de ODG werkt tijd- en plaats onafhankelijk. In de praktijk betekent dit dat medewerkers op kantoor, thuis of andere plekken (bijv. buiten op toezicht bezoek) moeten kunnen werken. Zoveel mogelijk werk vindt plaats tijdens kantooruren, maar indien er calamiteiten zijn dan moet er ook 's avonds, 's nachts of in het weekend gewerkt kunnen worden.

Wat betekent dit voor de aanbesteding van het nieuwe VTH systeem?

De primaire uitvoering van de werkzaamheden wordt vastgelegd in het VTH systeem. Het is van belang dat dit systeem de medewerker klantvriendelijk en efficiënt gaat bedienen in alle processen die de ODG kent. Dit betekent o.a. dat de medewerker door het proces heen wordt begeleid en alle benodigde informatie gemakkelijk kan vinden. Het werkpakket van de ODG is divers, het systeem moet deze diverse disciplines ondersteunen (milieu, bouw, juridisch etc.)

Omdat data gestuurd werken van belang wordt, is het tevens van belang dat de registratie van data op orde is. Het is daarom ook wenselijk om met diverse 'invoerprotocollen' te werken, zodat iedereen op dezelfde manier de juiste data registreert.

Naast een basis aan standaard functionaliteit (o.a. zaakgericht werken), zoekt de ODG een leverancier die een modern, flexibel systeem heeft waarmee we functionaliteit kunnen uitbreiden, zoals voor object gericht werken (met name voor toezichthouders) en transparant werken. We zoeken een leverancier die zo veel mogelijk vanuit de common ground architectuur en filosofie werkt. Waarbij we de verwachting hebben dat ontwikkelde functionaliteit - wat ook geschikt is voor andere omgevingsdiensten - in de standaard functionaliteit wordt opgenomen en functionaliteit die specifiek voor de ODG is zodanig wordt gerealiseerd dat het proces van automatisch nieuwe versies middels de (true) SaaS oplossing niet wordt geblokkeerd.

We zoeken meer dan een VTH Systeem. De bedoeling is dat alle primaire processen worden ondersteund. Denk hierbij aan tijdschrijven, het gebruik van digitale checklists, aansluiting op andere systemen en een digitale archieffunctie. Aansluiting op bestaande functionaliteiten als DSO, REV en Inspectieview is een voorwaarde.

Leverancier

De ODG is op zoek naar een samenwerkingspartner die de dienst kan ondersteunen om haar opgaven te realiseren en kan door ontwikkelen richting de toekomst. De basis voor de samenwerking is vertrouwen en integriteit.

Zoals hierboven aangegeven is de IT organisatie in ontwikkeling. Dit betekent ook dat de capaciteit beperkt is. De ODG zoekt daarom een leverancier die ons volledig kan ondersteunen in het ontwerpen, ontwikkelen en beheren van nieuwe functionaliteiten en koppelingen. Tevens is het van belang dat onze IT organisatie voldoende wordt meegenomen, zodat na implementatie kleine aanpassingen en een gedeelte van de doorontwikkeling zelf gedaan kan worden.

II - Specificaties

Specificaties - Functionaliteit

We zoeken een leverancier die **ten tijde van inschrijving** een basis aan VTH functionaliteit heeft, zoals zaakgericht werken, en die de wil en de mogelijkheden heeft om dit samen met de ODG en ingehuurd externe adviseurs uit te breiden, zodat **ten tijde van de livegang** de uitvoering, sturing en verantwoording van het gehele primaire proces kan worden ondersteund met het nieuwe systeem. De livegang zal de basis vormen voor de verdere doorontwikkeling van de organisatie en informatievoorziening. De ODG heeft een jaarlijks bedrag gereserveerd voor deze **doorontwikkeling**.

Voorafgaand aan het opstellen van de aanbesteding heeft een vooronderzoek plaatsgevonden, waarin de wensen van de ODG zijn geïnventariseerd. Deze wensen zullen met de Inschrijvers van fase 2a worden gedeeld, evenals een nulmeting van de huidige processen. Met de twee Inschrijvers die doorgaan naar de PoC fase zal de gewenste functionaliteit van de ODG en de mogelijkheden/oplossingen van de leverancier in meer detail worden afgestemd in 4 sprints van 3 weken (tegen een vergoeding).

Voor de selectiefase in het kort de belangrijkste aandachtspunten per gebruikersgroep:

Werknemers: gebruikersvriendelijkheid (minder klikken, meer overzicht) + ordenen documenten + locatiegericht kunnen werken + duidelijkheid voortgang (bij wie ligt de actie, uren, termijnen) + slimmer werk kunnen verdelen/schuiven

Management: ondersteuning nieuw financieringsmodel - van input naar output financiering + datagestuurde werken - te beginnen met risicogestuurd Toezicht, zie verder hierboven ('Visie MT ODG')

Bevoegd gezag: voortgang t.o.v. jaarplan + kunnen inzoomen op een zaak of VTH object/locatie + rolling forecast + duidelijkheid over meerwerk + data kunnen delen (zoals VTH objecten/locaties)

Ketenpartners: wederzijds geautomatiseerd informatie kunnen delen (zoals de actuele vergunning en de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen). Op dit moment is nog niet geheel duidelijk in hoeverre het DSO hierin gaat voorzien en welk deel de ODG met haar ketenpartners en leveranciers zelf moet gaan ontwikkelen.

Beheer: beheerdersvriendelijkheid (systeem op een lowcode achtige manier kunnen aanpassen), processen kunnen vastleggen op een eenduidige leesbare manier met behulp van BPMN (processchema's zouden gemakkelijk overgenomen of ingelezen moeten kunnen worden en een aanpasbare basis vormen voor een workflow structuur)

De verwachting is dat het grootste deel van de inspanning tijdens de implementatie in het (her)ontwerpen, configureren en modeleren van processen en additionele functionaliteit gaat zitten. Zowel voor de ODG als voor de leverancier.

Specificaties - Koppelingen

Naast de functionaliteit zullen ook koppelingen met basisvoorzieningen en andere systemen een belangrijk component van de implementatie zijn. Dit werk ligt grotendeels bij de leverancier. Waar het koppelingen betreft die wettelijk verplicht zijn zullen deze koppelingen onderdeel zijn of worden van het standaard aanbod van de leverancier. Hetzelfde geldt voor koppelingen die door andere omgevingsdiensten gebruikt (gaan) worden. Voor specifieke koppelingen zal de ODG meehelpen de koppelingen te ontwerpen.

Hieronder volgt een opsomming van de koppelingen die in gebruik zijn, volgend jaar in gebruik worden genomen in het huidige systeem, dan wel gewenst zijn voor de toekomst. In fase 2 van de aanbesteding zal de opzet en planning van deze koppelingen nader met de Inschrijvers worden besproken, voor nu is het belangrijk dat Gegadigden een beeld krijgen van de betrokken koppelingen.

Landelijke basisadministraties waarmee het huidige systeem gekoppeld is:

1) PDOK Publieke Dienstverlening Op de Kaart

Gegevens adressen en locaties

2) BAG Basisregistratie Adressen en Gebouwen

Adressen ophalen / controleren

3) KVK Kamer van Koophandel

Check bedrijfsgegevens

4) NHR Basisregistratie Handelsregister

Uitgebreide bedrijfsgegevens

5) BRK Basisregistratie Kadaster

Perceelgegevens

Landelijke basisadministraties / registers die vanaf juli 2022 in productie komen:

6) REV Register Externe Veiligheid

- Het aanleveren van data (o.a. locaties en installaties) aan een landelijke register met overzichten (kaarten) met risicovolle locaties en bedrijven
- Mogelijk komt er ook nog de optie om (locatie) data te kunnen ophalen uit het register.

7) DSO Digitaal Stelsel Omgevingswet (STAM)

- Het kunnen ophalen / inlezen van vergunningaanvragen die in het Omgevingsloket worden aangemaakt.
- Het kunnen overnemen en opslaan van alle bij de aanvraag behorende gegevens zoals o.a. adressen, locaties, activiteiten en overige gegevens van de aanvraag
- Test versie is nu in gebruik

8) DSO Digitaal Stelsel Omgevingswet (samenwerk voorziening)

- Het kunnen delen van documenten en het sturen van notificaties via het DSO
- Het kunnen inlezen van gedeelde zaak- en locatiegegevens
- Test versie is nu in gebruik

9) Inspectie View

Aanleveren van toezichtsbevindingen, locatie- en zaakgegevens aan een landelijk register voor toezichthoudende instanties.

Landelijke (basis)administraties gewenst:

10) BRP Basisregister Persoonsgegevens

Het kunnen raadplegen en checken van persoonsgegevens

11) Openzaak(.org) / Zaaktype catalogus Omgevingswet

Het kunnen inlezen van landelijke zaaktypen en bijbehorende attributen en resultaten

12) Risicokaart

De risicokaart is een te raadplegen kaart(laag) en heeft een "module" om data in te voeren

Overige actuele gebruikte koppelingen met andere systemen:

13) Sjabloongenerator Xential

Het aanmaken van brieven m.b.v. vragen en zaakinformatie. Tijdens de PoC zal worden geïnventariseerd in hoeverre deze applicatie kan worden geïntegreerd of de leverancier een andere oplossing voor deze functionaliteit biedt

14) DMS (nu onderdeel van het VTH / Zaaksysteem)

Opslag en koppeling van (zaak)documenten. Idealiter wordt ook in het nieuwe systeem de opslag van digitale documenten (inclusief metadata), ordening en zoeken/filteren/selecteren van documenten verzorgd

15) TimeTell

Hierin worden nu de uren per (sub)zaak verantwoord. Uren zijn zo meteen idealiter een integraal onderdeel van het nieuwe systeem.

Overige gewenste koppelingen met andere systemen

16) Digitale checklist

Systeem dat nu gebruikt wordt voor het uitvoeren en vastleggen van toezichtscontroles. Verwachting is dat in de nieuwe situatie de toezichtcontroles in het VTH systeem worden vastgelegd a.d.h.v. geïmporteerde intelligente checklijsten uit Digitale Checklist.

17) Hinderapp

Een gehoste website door WOWW, is gekoppeld met het VTH systeem om klachten voor geur en geluid te registreren en af te kunnen handelen.

18) GIR

Online inspectiedatabase voor samenwerking verschillende inspectie organisaties voor BRZO bedrijven

19) Afas

Voor het uitwisselen van financiële gegevens en gegevens van medewerkers

20) Tableau

Voor rapportages en data analyse

21) Nazca bodeminformatiesoftware

Centraal bodemsysteem voor alle gemeenten, Provincie en ODG

22) Cyclomedia

23) Online registers met keuringsrapporten van installaties, zoals bijvoorbeeld "Kiwa"

24) Koppelingen met de kantooromgeving:

- Single sign-on
- Mailmerge koppeling met Word
- Koppeling met Outlook voor mass mails
- Export naar Excel
- Bi-directionele koppeling met Outlook mail (vanuit VTH systeem direct e-mail versturen en reply direct in VTH systeem opslaan)
- Bi-directionele koppeling/synchronisatie met Outlook agenda: automatisch (toezichts)afspraken kunnen inplannen adhv beschikbaarheid

25) Koppeling met DWH/datalake

Is momenteel in ontwikkeling

26) E-depot voorziening

Aansluiten op regionale of landelijke e-depot voorziening.

Landelijke basisadministraties waar mogelijk in de toekomst mogelijk op aangesloten zou kunnen worden.

27) BGT Basisregistratie Grootschalige Topografie

28) BRO Basisregistratie Ondergrond

29) BRT Basisregistratie Topografie.

Specificaties - Data

De ODG realiseert zich dat het op orde hebben van haar data een belangrijk succesfactor is voor de implementatie en acceptatie van het nieuwe systeem en voor het bereiken van haar ambities. De leverancier zal o.a. gevraagd worden te helpen met het definiëren, schonen, (automatisch) aanvullen, migreren en controleren van data. Tijdens de PoC zal nader ingegaan worden op wie waar verantwoordelijk voor is en welke activiteiten onder dit project vallen en welke activiteiten onder het gelieerde 'datagestuurd werken' project.

Gewenste datastructuur

- De resultaten van de door de ODG uitgevoerde processen worden vastgelegd in elektronische (zaak) dossiers
- Een proces is gekoppeld aan een door de ODG te leveren product of dienst
- Alle producten en diensten van de ODG zijn gelijk aan of afgeleid van de landelijke producten- en diensten catalogus (PDC) voor omgevingsdiensten en gemeenten. De waarden uit de landelijke PDC moeten gemakkelijk over te nemen zijn
- Aan een dossier is een zaaktype gekoppeld. Een zaaktype heeft één of meerdere producten. Bij een dossier is relevante zaak informatie beschikbaar
- Zaaktypes zijn gestructureerd volgens het Informatiemodel Zaaktypen (ImZTC) van de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) of een afgeleide hiervan
- Zaaktypen zijn gekoppeld aan of over te nemen van landelijke zaaktypen catalogussen die beschikbaar zijn
- Aan dossiers zijn standaard objecten zoals onder andere adressen en locaties te koppelen. Objecten moeten ook geografische data kunnen bevatten
- Naast het koppelen van standaard objecten moet het mogelijk zijn om nieuwe soorten objecten aan te maken en deze te koppelen aan een dossier, product of zaaktype
- Documentsoorten worden door het product en of het zaaktype bepaald en zijn aanpasbaar.

ZTC landelijk: [https://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatiemodel_Zaaktypen_\(ImZTC\)](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatiemodel_Zaaktypen_(ImZTC))

Gemma data model RSGB3.0 (Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens):
https://www.gemmaonline.nl/index.php/Rsgb_3.0/doc/informatiemodel/rsgb_3.0

PDC: <https://omgevingswet.wiki/bin/view/360/Lees%20dit%20eerst/>

Achtergrondinformatie migratie

Huidige situatie:

Het VTH systeem kent lopende zaakdossiers, zaakdossiers waarvan de wettelijke bewaartermijn nog niet is verstreken en zaakdossiers die geen bewaartermijn (meer) hebben. Op netwerkschijven en in andere programma's zoals Digitale Checklisten komen ook nog aan zaken gerelateerde bestanden voor. Tot op heden heeft er geen vernietiging plaatsgevonden van gearchiveerde zaken.

Gewenste migratie:

Alle lopende zaken inclusief alle openstaande termijnen en gekoppelde adresgegevens en locaties in het nieuwe systeem inzichtelijk hebben. Alle actuele locaties met bijbehorende installaties overnemen. Plus archivering actualiseren. Een definitief migratie scenario moet nog worden bepaald en zal in overleg verder worden uitgewerkt tijdens de PoC fase.

Specificaties - Opleiding & begeleiding

Aan de opleiding en begeleiding van gebruikers zal relatief veel aandacht worden besteed. Het is één van de lesson learned van de eerste implementatie. De eerste gedachten die de ODG over de aanpak heeft staan hieronder:

- Leverancier leidt projectgroep op bij start implementatie en herhaalt/voegt stukjes kennis toe gedurende de implementatie

- Leverancier verzorgt de sprintdemo's
- Projectgroep begeleidt gebruikers bij het formuleren van requirements
- Projectgroep begeleidt de gebruikers bij het uitproberen van tussentijdse opgeleverde functionaliteit en het verzamelen van feedback
- Projectgroep maakt, a.d.h.v. het basismateriaal van de leveranciers, opleidingsmateriaal op maat
- De leverancier traint de ODG trainers
- De leverancier traint en begeleidt de beheerders
- De ODG trainers verzorgen de opleidingen en nazorg
- De ODG is verantwoordelijk voor het change management/organisatie-ontwikkeling. .

In fase 2 zal nader op de opzet en taakverdeling worden ingegaan, waarbij er ook ruimte is voor de best practice van de leverancier.

3.5. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst is vastgesteld op 120 maanden

Startdatum: 1 juli 2022

Einddatum: 30 juni 2032

Optiejaren: vijf (5) maal één (1) jaar.

De reden van de looptijd van de overeenkomst die gesteld is op 120 maanden met optiejaren 5 maal één jaar, komt doordat er gedurende de looptijd, zoals in 3.4 genoemde organisaties, gefaseerd aan kunnen sluiten.

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) jaarlijks stilzwijgend verlengd. Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen. Na maximaal vijf optiejaren expireert de overeenkomst van rechtswege.

Daarmee bedraagt de maximale looptijd van de Overeenkomst inclusief de optiejaren **15 jaar**.

3.6. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die in fase 2B ten opzichte van de nummer één, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 1b** van dit Selectieleidraad.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer twee in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Aanmelding in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder deze Selectieleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning (in de gunningsfase) de Overeenkomst (**Bijlage 1a**) en de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 2**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die (in de gunningsfase) als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 1b**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Selectieleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in deze Selectieleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Selectieleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of de Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Aanmelding.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Aanmelding. Voor de voorschriften voor het indienen van de Aanmelding wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Selectieleidraad.

4.6. **Kosten Aanmelding en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigd. Alleen de nummer twee heeft vanwege de inzet in de drie maanden durende PoC recht op een maximale vergoeding van €15.000,-.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Aanmeldingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek (indien van toepassing);
3. Verslag PoC (incl. Exit procedure en Plan van Aanpak);
4. Verwerkersovereenkomst;
5. Nota van Inlichtingen Gunningsfase;
6. Gunningsleidraad inclusief Programma van Eisen;
7. Nota van Inlichtingen Selectiefase;
8. Selectieleidraad;
9. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
10. Inschrijving Opdrachtnemer Gunningsfase;
11. Aanmelding Opdrachtnemer Selectiefase.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en Aanmelding in concernverband**

Per onderneming mag één Aanmelding worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Aanmelding(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Aanmeldingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Aanmelding(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Aanmelding met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen. Een Aanmelding indienen kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Aanmelding indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Aanmelding in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Aanmelding, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Aanmelding alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Aanmelding en de Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 5**. Ook dient Inschrijver in de Aanmelding te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase 1	Selectiefase	Datum
1.	Publicatie	13 oktober september 2021
2.	Start Nota van Inlichtingen	22 oktober 2021, 12:00 uur
3.	Einde Nota van Inlichtingen	3 november 2021, 12:00 uur
4.	Alle beantwoord	5 november 2021
5.	Sluiting indiening van Aanmeldingen	18 november 2021, 12:00 uur
6.	Interne beoordeling door beoordelingscommissie	23 november 2021
7.	Voorlopige selectie / afwijzing	24 november 2021
8.	Opschortende termijn	25 november t/m 6 december 2021
9.	Definitieve selectie	7 december 2021
Fase 2A	Gunningsfase	Datum
10.	Versturen uitnodiging tot inschrijving	8 december 2021
11.	Start doorlopende vragenronde	16 december 2021, 12:00 uur
12.	Einde doorlopende vragenronde	22 december 2021, 12:00 uur
13.	Alle beantwoord	24 december 2021
14.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	24 januari 2022, 12:00 uur
15.	Hackaton 4 leveranciers (elk 2 dagen)	Tussen 31 jan. en 4 februari 2022
16.	Voorlopige selectie/afwijzing	11 februari 2022
17.	Opschortende termijn	14 februari 2022 t/m 22 februari 2022
18.	Definitieve selectie 2 leveranciers	23 februari 2022
Fase 2B	Gunningsfase	Datum
19.	Versturen criteria PoC	11 februari 2022
20.	PoC 3 maanden	14 februari 2022 – 13 mei 2022
21.	Voorlopige gunning/afwijzing	19 mei 2022
22.	Opschortende termijn	20 mei t/m 24 juni 2022
23.	Definitieve gunning	27 juni 2022
24.	Contractondertekening	1 juli 2022
25.	Start overeenkomst	1 juli 2022
26.	Systeem live	Uiterlijk juli 2023
27.	Einde contract huidige leverancier	Medio augustus 2023

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Selectieleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Selectieleidraad de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 4** via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden vanaf **22 oktober 2021, 12.00 uur** tot uiterlijk **3 november 2021, 12:00 uur**. Alle ingediende vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **5 november 2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de

aanbestedingsstukken, waaronder de Selectieleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 4**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.
De heer W. Maassen van den Brink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Aanmelding)

6.1. Aanmelding

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Aanmelding uiterlijk voor **18 november 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Aanmelding of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Aanmelding via TenderNed.

Met het indienen van de Aanmelding stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer de Selectieleidraad en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Aanmelding verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Aanmeldingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten Aanmelding

De Aanmelding moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Aanmelding te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen door de nummers 1 t/m 4 in de rangorde worden overlegd.

De Aanmelding bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Aanmelding is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Aanmelding. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 5**).

De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Aanmelding is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Aanmelding

De Aanmelding dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Aanmelding ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 5	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Selectiecriterium Open Vragen

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Aanmeldingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend op het moment van indiening op **18 november 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Aanmelding is ontvangen. Inschrijver ontvangt via TenderNed een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Aanmeldingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Aanmelding niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
5	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 5 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
5 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
5 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Aanmelding, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Aanmelding rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.

	De nummers 1 t/m 4 in de rangorde na voorlopige selectie dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummers 1 t/m 4 in de rangorde na voorlopige selectie dienen de Gedragverklaring Aanbesteden na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 t/m 4 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummers 1 t/m 4 in de rangorde na voorlopige selectie dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 t/m 4 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Aanmelding van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummers 1 t/m 4 in de rangorde na voorlopige selectie dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.

5 (Deel IV)	Verzekering: Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. De nummers 1 t/m 4 in de rangorde na voorlopige selectie dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige selectie binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
-------------	--

Inschrijvers dienen op de dag van Aanmelding, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Aanmelding te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Aanmeldingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Aanmelding wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Aanmelding die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet in aanmerking voor fase 2A van de aanbesteding en daarmee voor gunning van de Opdracht.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver

voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

3. De overgebleven Aanmeldingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het selectiecriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De vier Inschrijvers met de beste totaalscore worden geselecteerd voor fase 2A van de aanbesteding. Bij een gelijke totaalscore, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald welke Inschrijvers worden geselecteerd voor fase 2A van de aanbesteding.
5. Na het voornemen tot selectie worden de bewijsstukken van de nummers 1 t/m 4 door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn fase 2A van de aanbesteding worden gestart.

Indien een Aanmelding tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige selectie) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Aanmelding behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Aanmeldingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar *
Dhr. A. Klijn	Operationeel Directeur	ODG	Ja
Dhr. L. Smit	Technisch beheerder	ODG	Ja
Mevr. E. Raap	Externe adviseur	ODG	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Dijkhuis	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Selectiecriteria**

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de selectiecriteria. De selectiecriteria is opgedeeld in de volgende criteria:

Selectiecriteria		Weging
1	Open vragen	100 punten

Beoordeling Open vragen

Aangezien de ODG de open vragen wenst te beoordelen o.b.v. inhoud en niet op de kunst van het goed kunnen schrijven, worden Inschrijvers gevraagd in bullets in korte krachtige zinnen en/of termen - te antwoorden. Inschrijvers worden eveneens gevraagd om de werkelijke situatie aan te geven (geldig op het moment van Inschrijving) en niet de gewenste situatie vanuit de beoordeling.

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	True SaaS	Onderbouw in hoeverre de software een true SaaS oplossing is volgens de definitie in het navolgend artikel https://www.replicon.com/blog/real-saas-versus-fake-saas-10-quick-questions/ <i>Beoordeling: hoe meer aantoonbaar true SaaS hoe meer punten</i>	20 punten
2.	Flexibiliteit	Onderbouw waarom het systeem/platform (software) en aanpak/implementatiemethode (leverancier) kan worden geclassificeerd als modern, flexibel, open, low code (elementen die overlappen met de eerste vraag hoeven niet opnieuw te worden genoemd). Voeg 2 concrete voorbeelden van 2 verschillende klanten toe waarbij de initiële opzet van een zaak of project is veranderd waaruit de flexibiliteit blijkt <i>Beoordeling: hoe meer aantoonbaar modern/ flexibel/ open/ low code hoe meer punten + voorbeeld wordt beoordeeld op helderheid en op aansluiting bij argumentatie</i>	10 punten
3.	Begrenzing flexibiliteit	Geef aan waar de grenzen liggen van de flexibiliteit qua software, diensten en aanpak. Gebruik daarbij 2 echte voorbeelden waarbij nee is gezegd tegen een klant: 1 ^e nee, voor deze functionaliteit moet je niet bij ons zijn en 2 ^e nee, voor deze dienst moet je niet bij ons zijn. Geef ook aan of je bij deze 2 cases een alternatief hebt aangeraden en of dit alternatief is opgepakt j/n. <i>Beoordeling: hoe helderder de grenzen hoe meer punten, hoe flexibeler hoe meer punten, hoe duidelijker het voorbeeld aansluit bij de grenzen des te meer punten en hoe beter het alternatief aansluit + is opgepakt des te meer punten</i>	10 punten
4.	Objectgericht werken	Onderbouw waarom je inschat dat het platform geschikt is voor omgevingsdiensten die naast zaakgericht ook objectgericht, organisatiegericht, persoonsgericht en ketengericht willen werken. Op een transparante manier voor de eigenaren. Voeg een screenshot toe waaruit blijkt dat het gehele dossier direct vanuit een object kan worden ingezien.	25 punten

Vraag	Onderwerp	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
		<i>Beoordeling: hoe duidelijker wordt dat er met de verschillende dimensies gewerkt kan worden hoe meer punten + hoe vollediger/gebruikersvriendelijker screenshot + toelichting hoe meer punten.</i>	
5.	Stabiliteit	Vanwege de financiële situatie bij veel van de Groninger gemeenten (de eigenaren van de ODG) is financiële voorspelbaarheid voor hen een grote pijler voor de mate waarin de implementatie en doorontwikkeling als geslaagd/succesvol wordt gezien. Geef aan wat voor bijdrage je als leverancier hier aan kan leveren. <i>Beoordeling: hoe SMARTer hoe meer punten.</i>	25 punten
6.	Exit procedure	Naast de vele voordelen van een true SaaS oplossing, zijn er in de markt ook zorgen over de afhankelijkheid/macht positie van de leverancier die bij deze oplossingsvorm komt kijken. Kan de leverancier ons gerust stellen dat bij onenigheden - bijv. over wie waar verantwoordelijk voor is, opgeleverde kwaliteit, wel/niet onderdeel van contract - de toegang tot het systeem/platform en data niet wordt ontzegd, c.q. de service levels niet naar beneden worden geschroefd. En welke instrumenten leverancier wel rechtvaardig acht bij het niet goed nakomen van de afspraken vanuit ODG. Daar waar mogelijk onderbouwen met een voorbeeld van een onenigheid die bij een andere klant heeft gespeeld. <i>Beoordeling: hoe meer deze angst kan worden weggenomen en kan worden aangetoond dat hier in de praktijk ook daadwerkelijk zo mee wordt omgegaan des te meer punten</i> Geef aan in hoeverre je open staat voor een contract die kan worden geëindigd als wij als klant (zeer) ontevreden zijn. Onder wat voor voorwaarden zou je hier voor open staan? En hoe zie je dit proces voor je? Graag zo meetbaar/kwantificeerbaar mogelijk beantwoorden <i>Beoordeling: hoe meer leverancier hier voor open staat hoe meer punten, hoe SMARTer hoe meer punten.</i>	10 punten

Het totaal aantal pagina's voor de zes (6) open vragen samen bedraagt **maximaal 12 pagina's A4** (inclusief screenshots en evt. andere verklarend beeldmateriaal), Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag		
	Vraag 1	Vraag 2,3, en 6	Vraag 4 en 5
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert hieraan een zeer positieve bijdrage. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	10 punten	25 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten	7 punten	18 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	7 punten	3 punten	9 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 14 punten

Score beoordelaar 2: 14 punten

Score beoordelaar 3: 7 punten

$$14 + 14 + 7 = 35 \quad 35/3 = 13,33$$

7.6. **Selectie**

De behaalde punten op alle selectiecriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de score worden Inschrijvers gerangschikt van hoogste tot laagste score. De vier hoogst scorende Inschrijvers gaan door naar de Gunningsfase. Zij worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Indien op basis van de totaalscores meer Inschrijvers voor de vierde plaats in aanmerking komen, omdat er meer Inschrijvers zijn die hetzelfde aantal punten hebben gescoord, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de selectiebeslissing aan de vier (4) geselecteerde Inschrijvers, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen via TenderNed een brief met een motivering van de reden van de afwijzing en de namen van de vier (4) geselecteerde Inschrijvers. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de door de Aanbestedende dienst aangewezen persoon (zie §5.3).

Na voorlopige selectie moeten de nummers 1 tot en met 4 in rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat na voorlopige selectie de ingediende documenten van de nummers 1, 2, 3 en 4 niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden de Aanmelding(en) van deze Inschrijver(s) terzijde gelegd. Deze Inschrijver(s) wordt/worden uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige selectie gedaan.

Checklist na voorlopige selectie (alleen van toepassing voor de Inschrijvers die als nummer 1, 2, 3, en 4 in rangorde zijn geselecteerd):

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de selectiebeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de selectiebeslissing bezwaar te maken door binnen zeven kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen door middel van betekening van de dagvaarding aan Omgevingsdienst Groningen binnen genoemde termijn. De termijn van zeven kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van zeven kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de geselecteerde Inschrijvers in contact treden om over te gaan tot fase 2.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige selectie dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van zeven kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.