



Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding Belastingen, (BAG-)Objectenbeheer en BGT

Zaaknummer 1319885

Gemeenten Hilversum en Wijdmeren

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 25 september 2023
Versie : 1.0

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	6
Standaardbegrippen	6
Opdracht specifieke begrippen	7
1 Informatie over de opdracht	8
1.1 Algemeen.....	8
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	9
1.3 Milieu en duurzaamheid	10
1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding	10
1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht	11
1.5.1 Omschrijving van de Opdracht	11
1.5.2 Omvang van de Opdracht.....	12
1.5.3 Samenvoeging	13
1.5.4 Percelen.....	13
1.5.5 Varianten	14
1.5.6 Marktverkenning	14
1.6 Huidige en gewenste situatie en Opdrachtgeverschap.....	14
1.6.1 Huidige situatie.....	14
1.6.2 Gewenste situatie.....	14
1.7 Overeenkomst en duur	15
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	16
2.1 Algemeen.....	16
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	16
2.3 Planning	16
2.4 Communicatie	17
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	17
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	18
2.7 Wachtkamerregeling	18
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	19
2.8.1 Digitaal inschrijven	19
2.8.2 In te dienen documenten	19
2.8.3 Ondertekening.....	21
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	21

2.8.5	Gestanddoening	22
2.8.6	Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	22
2.8.7	Verwerkersovereenkomst	23
2.8.8	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	23
2.9	Voorwaarden aanbesteding	23
2.9.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	23
2.9.2	Voorkennis en belangenverstrengeling	24
2.9.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	24
2.9.4	Kostenvergoeding	25
2.9.5	Voorbehouden	25
2.10	Na de Inschrijving	25
2.10.1	Algemene uitgangspunten	25
2.10.2	Opening kluis	26
2.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	26
2.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn	27
2.10.5	Verificatiegesprek	28
3	Eisen aan de Inschrijver	29
3.1	Algemeen	29
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
3.2.1	Invullen UEA	29
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	30
3.2.3	Verklaring belastingdienst	31
3.3	Uitsluitingsgronden	31
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	31
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	32
3.3.3	Uitsluiting	32
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	32
3.4	Geschiktheidseisen	33
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	33
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	33
3.4.3	Beroepsbevoegdheid	35
3.4.4	Kwaliteitsborging – ISO 9001	35
3.4.5	Informatieveiligheid – ISO 27001	36
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	37
3.5.1	Social return	37

3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	38
3.6.1	Eén Inschrijving.....	38
3.6.2	Combinatie	38
3.6.3	Onderaanneming.....	39
3.7	Beroep op derde(n)	40
3.8	Holding of moedermaatschappij	42
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	43
3.9.1	Bewijsstukken.....	43
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant.....	44
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst.....	45
4	Eisen en gunningscriteria	46
4.1	Algemeen.....	46
4.2	Programma van Eisen.....	46
4.2.1	Tarieven en financiële kaders.....	46
4.2.2	Implementatie (incl. conversie, opleidingen en testen/accepteren)	48
4.2.3	ICT.....	50
4.2.4	Opdracht specifiek.....	50
4.3	Gunningscriteria	50
4.3.1	Tarieven.....	50
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 1: Belastingen.....	51
4.3.3	Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer.....	55
4.3.4	Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 3: BGT	60
5	Beoordeling en gunning	65
5.1	Gunningcriteria.....	66
5.1.1	Gunningcriteria Perceel 1: Belastingen	66
5.1.2	Gunningcriteria Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer	66
5.1.3	Gunningcriteria Perceel 3: BGT	66
5.1.4	Mogelijk gelijke score	66
5.2	Beoordelingsmethodiek	67
5.3	Subgunningscriteria Kwaliteit.....	68
5.3.1	Beoordelingskader schriftelijke input.....	68
5.3.2	Beoordelingskader productdemonstratie	68
5.3.3	Wijze van beoordelen.....	69
5.3.4	Vereiste minimumscore	70
5.3.5	Beoordelingsteam	70
5.4	Gunning	70

Bijlagen	71
Invulbijlagen	71
Overige Bijlagen.....	71

BEGRIPPENLIJST

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

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.

Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
------------------	--

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Common Ground	Zie https://vng.nl/samen-organiseren/common-ground .
Forum Standaardisatie	Het is van belang dat Opdrachtgever de digitale gegevens veilig en makkelijk kan uitwisselen. Forum Standaardisatie maakt dit mogelijk door open standaarden te toetsen en voor te schrijven aan publieke organisaties zoals die van Opdrachtgever, voor meer informatie: https://forumstandaardisatie.nl/ .
GIBIT 2020	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2020)
ICT Prestatie	Alle door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder zaken, Gebruiksrechten én diensten (o.a. de applicatie). Zie ook begrip applicatie.
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten, uitgevoerd op een projectmatige (gestructureerde) wijze, dat nodig is om alle onderdelen van de ICT Prestatie, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van Opdrachtgever, zodanig dat alle gebruikers van Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.
Implementatieplan	Het plan van aanpak voor de Implementatie, waarin een concrete (stapsgewijze) uitwerking is opgenomen van de door de betrokken partijen in dit kader te verrichten activiteiten, de te implementeren ICT Prestatie, de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever en de tijdsplanning.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
SaaS	Software as a Service (SaaS). D.w.z.: er is geen installatie van soft-en/of hardware nodig in het IT-domein van Opdrachtgever t.b.v. het functioneren van de applicatie dan wel het uitvoeren van de dienst nu en in de toekomst. De applicatie is volledig Cloud native ontworpen. D.w.z. de applicatie draait in (een container in) het/ de datacentrum(s) van Opdrachtnemer volledig gescheiden van andere “klant-omgevingen” en met alle noodzakelijke software die voor deze applicatie nodig is om deze te laten functioneren. De applicatie beschikt tevens over een webbased interface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, voor de meest gangbare browsers in de markt. Let op, indien Opdrachtnemer slecht een browser plug-in vereist wordt het conform deze definitie als ASP-plossing gezien!
Turn-key	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de nieuwe Oplossing “turn-key” oplevert. Dat betekent dat Opdrachtnemer zorgt, dat op het moment van Acceptatie, de betreffend Oplossing volledig werkt en bruikbaar is conform de Eisen en de toezeggingen Inschrijver. Er zijn geen aanpassingen meer nodig om de betreffende Oplossing conform Eisen en toezeggingen Inschrijver te laten functioneren.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Belastingen, (BAG-) Objectenbeheer en BGT van de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren.

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

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Gastheerschap

Gemeente Hilversum voert sinds 2019 werkzaamheden uit op het gebied van belastingen, basisregistraties, Wet WOZ en het bijbehorende applicatiebeheer voor gemeente Wijdmeren in de vorm van gastheerschap. Dit is door middel van een dienstverleningsovereenkomst gastheerschap tussen beide gemeenten overeengekomen.

Voor deze aanbesteding heeft gemeente Wijdmeren een volmacht gegeven aan gemeente Hilversum om deze aanbesteding uit te voeren en de contracten met de Opdrachtnemer(s) te managen.

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

Leeswijzer

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

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

Gemeente Hilversum

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

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

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Gegevenshuis dat onderdeel is van de afdeling Interne Dienstverlening Het team is verantwoordelijk voor:

- Belastingen heffen en invordering
- WOZ/taxatie
- Geo-informatie

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

De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van de gemeentesecretaris en twee concerndirecteuren.

Organisatievisie "Met elkaar verbonden en goed geregeld"

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

Gemeente Wijdmeren

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

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

1.3 Milieu en duurzaamheid

Gemeente Hilversum

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

Gemeente Wijdmeren

Duurzaamheid is meer dan een ambitie. Het is een reis die we de komende jaren met elkaar afleggen. Inwoners, maatschappelijke organisaties, ondernemers en overheid moeten en zullen hier samen prioriteit aan geven. We gaan 'samen op pad' naar een duurzamere leefomgeving. We staan hierbij voor een grote opgave. In 2050 willen we klimaatneutraal zijn en al in 2030 moeten we het zonder Gronings aardgas doen. Het duurzamer inrichten van onze woningen door betere isolatie, zonnepanelen en andere maatregelen is een eerste stap. De gemeente werkt de komende jaren aan plannen om gehele wijken van het aardgas af te krijgen en om de warmteplannen in beeld te krijgen.²

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Aanleiding

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

Uitgangspunt is dat op 1 januari 2025 een nieuwe belastingapplicatie (incl. digitaal loket) in gebruik is genomen ter vervanging van de huidige applicaties van Centric en Bakerware. Momenteel is de belastingapplicatie van Centric (Key2Belastingen) in gebruik. Deze applicaties zijn al langere tijd in gebruik en aan het einde van de contractperiode.

Vanwege de transitie van on-premise naar cloud applicaties is tevens voorzien dat de huidige lokale ICT-omgeving van de gemeente Hilversum in 2025 wordt uitgefaseerd. Aangezien de huidige BAG- en BGT-applicaties van Vicrea nog on-premise draaien, is besloten ook deze applicaties opnieuw aan te besteden. Aangezien de belastingtaken en het objectenbeheer steeds meer naar elkaar toe groeien is besloten in één aanbesteding met meerdere percelen de nieuwe ICT-ondersteuning en dienstverlening (lees: de gevraagde ICT Prestatie) uit te vragen in de markt.

Doel

Het doel van de aanbesteding is om, voor de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren gezamenlijk, per Perceel één (1) Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer voor de aanschaf, implementatie en onderhoud van applicaties voor de uitvoering van het belastingproces en het objectenbeheer van de BAG en de BGT. Het is van belang dat beide gemeenten per Perceel van één (1) applicatie gebruik maken, zodat een goede invulling kan worden gegeven aan het gastheerschap. Voor alle Percelen geldt dat de applicatie als clouddienst beschikbaar wordt gesteld.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>

² Voor meer informatie over duurzaamheid verwijzen wij naar: <https://www.wijdmeren.nl/duurzaamheid>

Het einddoel is per Perceel een geïmplementeerde en voor de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdemeren ingerichte Belastingapplicatie die per 1 oktober 2024 operationeel en door Opdrachtgever geaccepteerd is o.b.v. onderstaande doelstellingen. De applicaties voor het objectenbeheer van de BAG en de BGT dienen voor 1 januari 2025 te zijn geïmplementeerd en geaccepteerd.

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

Doelstellingen

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

1. *Digitalisering en eenmalige vastlegging*: alle koppelingen zijn geautomatiseerd en er is sprake van eenmalige vastlegging van gegevens en meervoudig gebruik.
2. *Gebruiksvriendelijk, intuïtief en efficiënt*: de applicaties werken gebruikersvriendelijk en intuïtief. De applicatie is zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een volledig en correct objectenbeheer kan worden ingericht en de aanslagoplegging van de gemeentelijke belastingen kloppend plaatsvinden.
3. *Flexibiliteit en voldoen aan wet- en regelgeving*: wet- en regelgeving voor gemeenten wordt ondersteund in de applicaties. En in een steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen is het belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie en de applicaties worden doorontwikkeld op basis van nieuwe technologische mogelijkheden.
4. *Beheer*: de applicaties worden als clouddienst beschikbaar gesteld. Het beheer, zoals onderhoud en updates van de applicaties is beperkt en vraagt zo min mogelijk beheer van de Opdrachtgever.
5. *Implementatie*: een gedragen implementatie per Perceel waarbij de organisatie wordt begeleid en ondersteund bij de/het proces(inrichting), testen, opleiden en het ondersteunen tijdens en na de livegang. Dit resulteert in een werkende en geaccepteerde applicaties voor de uitvoering van het belastingproces en het objectenbeheer van de BAG en BGT. Het streven is een implementatie te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening.

1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.5.1 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding heeft betrekking op de inkoop en het werkend opleveren, implementeren en vervolgens ter beschikking stellen van gebruiksvriendelijke applicaties voor de uitvoering van het belastingproces en het objectenbeheer van de BAG en BGT, inclusief koppelingen met andere applicaties en voorzieningen binnen het applicatielandschap van de gemeente Hilversum en gemeente Wijdemeren. De applicaties worden als clouddiensten (o.b.v. SaaS/ASP) beschikbaar gesteld en Opdrachtnemer verzorgt het (technisch) applicatiebeheer en het technisch beheer, zoals

de hosting, het maken van back-ups, testen en installeren van nieuwe versies en updates, beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang, e.d.

Perceel 1: Belastingen

- Levering van een applicatie, incl. bijbehorende licenties, voor het heffen, innen, gegevensbeheer en documentopslag voor gemeentelijke belastingen
- Levering van een applicatie voor de frontoffice functionaliteit (lees: digitaal loket) voor belastingplichtigen, gemachtigden en medewerkers
- Realisatie van koppelingen o.b.v. geldende standaarden met andere applicaties binnen het applicatielandschap van Opdrachtgever en met basisregistraties en landelijke voorzieningen
- Implementatie, test en inrichting van de applicatie, inclusief de conversie van (bron)gegevens en documenten met oplevering van een eindverslag voor de accountant, en de opleiding van de (eind)gebruikers
- Hosting, inclusief bijbehorende dienstverlening en ondersteuning (applicatie wordt als clouddienst o.b.v. SaaS/ASP beschikbaar gesteld)
- Beheer, onderhoud en advies

Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer

- Levering van een applicatie, incl. bijbehorende licenties, voor een werkende applicatie voor de uitvoering van het beheerproces voor de BAG en uitvoering van het objectenbeheer in de brede (incl. WOZ, BGT en BRK)
- Realisatie van koppelingen o.b.v. geldende standaarden met andere applicaties binnen het applicatielandschap van Opdrachtgever en met basisregistraties en landelijke voorzieningen
- Implementatie, test en inrichting van de applicatie, inclusief de conversie van (bron)gegevens en documenten, en de opleiding van de (eind)gebruikers
- Hosting, inclusief bijbehorende dienstverlening en ondersteuning (applicatie wordt als clouddienst o.b.v. SaaS/ASP beschikbaar gesteld)
- Beheer, onderhoud en advies

Perceel 3: BGT

- Levering van een werkende applicatie, incl. bijbehorende licenties, voor de uitvoering van het beheerproces voor de BGT
- Realisatie van koppelingen o.b.v. geldende standaarden met andere applicaties binnen het applicatielandschap van Opdrachtgever en met basisregistraties en landelijke voorzieningen
- Implementatie, test en inrichting van de applicatie, inclusief de conversie van (bron)gegevens en documenten, en de opleiding van de (eind)gebruikers
- Hosting, inclusief bijbehorende dienstverlening en ondersteuning (applicatie wordt als clouddienst o.b.v. SaaS/ASP beschikbaar gesteld)
- Beheer, onderhoud en advies

1.5.2 Omvang van de Opdracht

Onderwerp	Hilversum	Wijdmeren
Oppervlakte van het verzorgingsgebied in ha	46.356	76.360
Aantal inwoners (in 2023)	93.345	24.659
Aantal op de aanslagbiljetten opgenomen aanslagregels (in 2022)	241.300	65.493
Totaal opgelegd aanslagbedrag (in 2022)	39.824.931	14.102.779
Aantal ontvangen kwijtscheldingsaanvragen (in 2022),	3.210	247
- waarvan handmatig ingediend	1.987	243
- waarvan automatisch toegekend	1.223	4

Aantal verzonden aanmaningen (in 2022)	789	321
Aantal verzonden dwangbevelen (in 2022)	1.150	379
Aantal bezwaren m.b.t. WOZ-aanslagen (in 2022)	854	440
Aantal WOZ-objecten (in 2023, exclusief gebruikerscode 80 en 90)	49.612	13.422
Aantal berichten LV WOZ (in 2022)	147.777	71.571
Aantal berichten BAG (in 2022)	38.702	8.202
Aantal berichten BGT (in 2022)	11.968	7.210
Aantal synchronisatieberichten NHR (in 2022) Hilversum en Wijdmeren	2.497	
Aantal beschikbare producten in digitaal loket (in 2022)	10	10
Aantal elektronische acties in het digitaal loket (in 2023)	4.000	800
Percentage belastingplichtigen dat post digitaal ontvangt via MijnOverheid (Hilversum en Wijdmeren, 2022)	25%	
Aantal gebruikers van de applicaties, Perceel 1 Belastingen, waarvan:	111	
- Key users	7	
- Gebruikers met muteerrechten	47	
- Raadplegers (KCC-medewerkers H'sum en Wijdmeren)	57	
Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer	25	
Perceel 3: BGT	10	

1.5.3 Samenvoeging

Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van onnodige samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012. De verschillende en gelijke opdrachten zijn logisch samengevoegd in één aanbesteding, gezien de samenwerking op dit gebied tussen de twee gemeenten, zie ook paragraaf 1.1.

1.5.4 Percelen

De Opdracht is verdeeld in drie (3) Percelen:

- Perceel 1: Belastingen (incl. digitaal loket)
- Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer
- Perceel 3: BGT

Procedure voor Inschrijving per Perceel

- Iedere Inschrijver mag inschrijven op één (1) of twee (2) Percelen.
- De Inschrijver dient duidelijk in zijn aanbestedingsbrief aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is.
- De Inschrijver schrijft per Perceel in, maar hoeft maar één keer de gevraagde documenten te uploaden in TenderNed.
- Op ieder invulformulier dient de Inschrijver op de eerste bladzijde aan te geven op welk(e) Perceel of Percelen de Inschrijving van toepassing is. Vervolgens vult de Inschrijver op de volgende bladzijden of tabbladen alleen de velden in die bij het betreffende Perceel of de Percelen horen.
- Ieder Perceel wordt separaat beoordeeld en gunning vindt plaats per Perceel.

- Stel dat u bijvoorbeeld inschrijft op Perceel 1 en 2. Dan wordt uw Inschrijving twee keer separaat beoordeeld, namelijk voor Perceel 1 en 2.
- Per Perceel wordt gegund aan de Inschrijver die in de rangorde als eerste is geëindigd. Met andere woorden, als u inschrijft op twee Percelen betekent dat niet automatisch dat u twee Percelen gegund krijgt.

1.5.5 Varianten

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

1.5.6 Marktverkenning

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

1.6 Huidige en gewenste situatie en Opdrachtgeverschap

1.6.1 Huidige situatie

Het huidige landschap van de gemeente Hilversum en gemeente Wijdmeren bestaat uit enkele kernapplicaties voor het gegevensbeheer en de uitvoering van de lokale belastingprocessen. Er wordt gebruik gemaakt van Key2Belastingen van Centric als huidige belastingapplicatie. Het digitaal loket is van Bakerware. Voor het objectenbeheer van de BAG en BGT wordt Neuron van Vicrea gebruikt (met aparte overeenkomsten). Daarnaast zijn ook de applicaties WOZ360 en Way2Go van Loket 31 in gebruik. Voor managementinformatie wordt op dit moment gebruik gemaakt van Vyzyr.

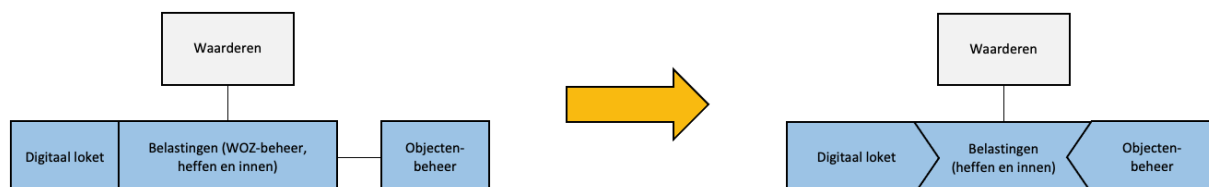
De looptijd van de overeenkomst voor de huidige belastingapplicatie is al gepasseerd en kan niet meer worden verlengd. De initiële looptijd van de overeenkomsten voor de BAG en BGT is gepasseerd en hier wordt gebruik gemaakt van de optionele verlengingen. Voor belastingen geldt dat het uitvoeringsproces loopt, maar dat de applicatie op onderdelen is verouderd.

1.6.2 Gewenste situatie

Naast het einde van de contractduur voor belastingen maken ontwikkelingen in het vakgebied, nieuwe technologische mogelijkheden en andere ontwikkelingen het nodig dat de huidige applicaties worden vervangen. Vanwege de komst van de SOR bestaat de mogelijkheid dat het WOZ-beheer naar de toekomst toe integraal zal worden beheerd in één applicatie voor het objectenbeheer. Dit betekent dat de nieuwe belastingapplicatie WOZ-objecten uit een ander applicatie moet kunnen gaan overnemen. Integraal onderdeel van de belastingapplicatie is het digitaal loket voor belastingplichtigen.

De scope van het onderdeel objectenbeheer betreft in eerste instantie het kunnen uitvoeren van de BAG- en BGT-werkzaamheden. Voor de BGT wordt een eigenstandige applicatie uitgevraagd vanwege het specifieke karakter en de vastlegging van geometrische gegevens. Voor de BAG wordt een applicatie gezocht die naar de toekomst toe breder inzetbaar is voor ook het objectenbeheer van de WOZ en mogelijk andere registraties. Bij ingebruikname moet de applicatie de mogelijkheid hebben ook andere kaartlagen en georegistraties in te lezen en/of te beheren in deze applicatie voor het (BAG-)Objectenbeheer. Naast signaleringen moet allerlei contextinformatie worden geboden om de wereld achter een mutatie en/of inconsistentie te verhelderen en gegevens duurzaam in overeenstemming te houden tussen de BAG, BGT, WOZ en andere registraties zoals voor het beheer van de openbare ruimte. Voor het objectenbeheer wordt geometrie centraal gesteld en wordt gewerkt vanuit de kaart. Op termijn wordt ook het beheer van de WOZ-onderdeel van het integraal objectenbeheer.

Daarnaast is de wens om te komen tot grotendeels geautomatiseerde objectvorming vanuit de bron (de losse basisregistraties in samenhang) en deze voor verwerking gereede objectgegevens in een continu proces voor kwaliteitsverbetering te gebruiken. Dit betekent dat het onderdeel objectenbeheer stapsgewijs een prominenter rol gaat krijgen. Tezamen met de grotere invloed van de belastingplichtige door regie te voeren op eigen gegevens via het digitaal loket betekent dit dat de verwerkingssoftware voor belastingen een minder prominente rol gaat vervullen (zie onderstaande figuur).



1.7 Overeenkomst en duur

Aanbestedende dienst beoogt per Perceel één (1) Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van vijf (5) jaar met de optie tot verlenging van maximaal zeven (7) maal twaalf (12) maanden. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2024, zodat de Implementatiefase op 1 februari 2024 kan starten. De Belastingapplicatie moet voor 1 oktober 2024 door Opdrachtgever zijn geaccepteerd. De applicaties voor het objectenbeheer van de BAG en de BGT dienen eveneens voor 1 januari 2025 te zijn geïmplementeerd en geaccepteerd. Dit betreffen fatale termijnen. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Overeenkomst is 1 februari 2029.

De verlengingsoptie wordt onder andere gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de contractvoorwaarden (waaronder de SLA) gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen bij Aanbestedende dienst zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- Beleidsmatig bij Aanbestedende dienst geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet wijzigt.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

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

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

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

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding medio januari 2024 af te ronden, waarna de Overeenkomsten in **februari 2024** ingaan.

Datum	Activiteit
25 september 2023	Publicatie TenderNed
9 oktober 2023 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
Uiterlijk 23 oktober 2023	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
30 oktober 2023 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de eerste N.v.I.)
Uiterlijk 10 dagen voor sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
27 november 2023 uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
6 en 7 december 2023	Demonstraties Perceel 1: Belastingen
8 en 11 december	Demonstraties Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer
12 en 13 december	Demonstraties Perceel 3: BGT
18 december 2023	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Begin januari 2024	Verificatiegesprekken (Perceel 1, 2 en 3)
16 januari 2024	Contractondertekeningen
1 februari 2024	Start Overeenkomsten (start implementatie)

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

2.4 Communicatie

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

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

De heer Van Pinxteren is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-25445865.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en GIBIT2020 en Verwerkersovereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 9 oktober 2023 om 10.00u via TenderNed bij Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 23 oktober 2023 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 30 oktober 2023 om 10.00u via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd. NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na 30 oktober 2023 worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met

een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

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

Indien Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 9 oktober 2023 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamervereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar.

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

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

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

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

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

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

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

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

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

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 27 november 2023 vóór 12.00 uur** in te dienen bij Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

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

Let op:

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

2.8.2 In te dienen documenten

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

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

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

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

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.8.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
12	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1

13	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8
14	ISO 9001 of gelijkwaardig		X	3.4
15	ISO 27001 of gelijkwaardig		X	3.4

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

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

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

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

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

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

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

Vaststellen bevoegdheid

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

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

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

2.8.5 Gestanddoening

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

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

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de GIBIT2020, die als Bijlagen B en **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de GIBIT2020, dan moeten deze uiterlijk op 9 oktober 2023 om 10.00u door Aanbestedende dienst zijn ontvangen. Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van GIBIT2020 op TenderNed publiceren. Door het indienen van een

Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst en GIBIT2020.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst

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

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op 9 oktober 2023 om 10.00u door Aanbestedende dienst zijn ontvangen. Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

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

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

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

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

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

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

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet

houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.

3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Aanbestedende dienst.
8. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

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

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

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

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

Uitsluiting

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

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

2.9.4 Kostenvergoeding

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

2.9.5 Voorbehouden

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

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

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze

aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.

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

2.10.2 Opening kluis

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

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

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

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

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

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

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

Uitsluiting en bezwaar

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

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

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

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

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

Vervalltermijn

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

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

Na de standstill-termijn

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

Indien binnen genoemde vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen

komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

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

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

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

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

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

3.2.1 Invullen UEA

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

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

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

Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

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

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

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

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

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

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

3.2.3 Verklaring belastingdienst

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

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

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

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

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

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de

uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

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

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

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

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

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

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

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

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

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT2020).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid)..

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

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende kerncompetenties:

Perceel 1: Belastingen

- Kerncompetentie 1: Belastingen: leveren, implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een Belastingapplicatie die als clouddienst wordt aangeboden voor het heffen en innen van belastingen voor gemeenten ten behoeve van een gemeentelijk samenwerkingsverband met meer dan 60.000 inwoners.
- Kerncompetentie 2: Digitaal loket: leveren, implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een frontoffice applicatie / digitaal loket voor belastingplichtigen (of gemachtigden) en medewerkers om zelf gegevens over lokale belastingen in te kunnen zien, wijzigen en aanvragen ten behoeve van een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeente met meer dan 60.000 inwoners.

Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer

- Kerncompetentie 1: BAG: leveren, implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een BAG 2.0 applicatie die als clouddienst wordt aangeboden voor de uitvoering van de basisregistratie adressen en gebouwen (BAG) ten behoeve van een gemeentelijk samenwerkingsverband met meer dan 60.000 inwoners.
- Kerncompetentie 2: Samenhangend objectenbeheer: implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een module c.q. functionaliteit als onderdeel van de applicatie voor het integraal en in samenhang bekijken en analyseren van objecten in de fysieke leefomgeving.

Perceel 3: BGT

- Kerncompetentie 1: BGT: leveren, implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een BGT applicatie die als clouddienst wordt aangeboden voor de uitvoering van de basisregistratie grootschalige topografie (BGT) ten behoeve van een gemeentelijk samenwerkingsverband of gemeente met meer dan 60.000 inwoners.
- Kerncompetentie 2 leveren, implementeren, inrichten, testen, conversie, onderhouden, hosten en beheren van een module c.q. functionaliteit als onderdeel van de applicatie voor de BGT als geometrische bron van de BOR-registratie en het integraal en in samenhang bekijken en analyseren van de BGT en verschillende geo-registraties.

Procedurele voorwaarden per Perceel

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
4. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.

5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

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

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

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

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

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

3.4.4 Kwaliteitsborging – ISO 9001

De kwaliteit van de onderneming van Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Inschrijver dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier haar kwaliteitsmanagement te borgen.

Inschrijver dient hiertoe een geldig ISO 9001 certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten. Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één van de volgende Bewijsstukken:

1. Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese norm dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; *of*
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); *of*
 - b. een certificatie-instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; *of*
3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsstelsel, in het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de gevraagde Europese norm en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;

- b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingssysteem; of
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm.

Voor het kwaliteitsborgingssysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval Inschrijver niet beschikt over een ISO 9001, dan dient Inschrijver te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Gegadigde.

3.4.5 Informatieveiligheid – ISO 27001

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met informatiebeveiliging en privacy. Inschrijver dient zodoende een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001 of aantoonbaar werkende vergelijkbaar systeem te bezitten.

Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één van de volgende bewijstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/IEC-17021 voor het certificeren.
3. Een ander (eigen) informatieveiligheidssysteem. In het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne; *en*
 - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het.
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging voor het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-27001 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten

Voor de informatieveiligheid gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval Inschrijver niet beschikt over een ISO-27001 certificaat, dan dient Inschrijver te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatieveiligheid voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan Inschrijver.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

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

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

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

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

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

Inspanningswaarde Social Return

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

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

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

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

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

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

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

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

3.6.2 Combinatie

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

UEA

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

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

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.8.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige

beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

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

Ontbinding Combinatie

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

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

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

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

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

3.6.3 Onderaanneming

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

UEA

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

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

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

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

Overige gegevens onderaannemer

De Inschrijver dient, binnen 7 Werkdagen na de gunning van de Opdracht, de volgende gegevens over de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- a. de naam
- b. de contactgegevens en
- c. de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten zijn betrokken.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst in kennis te stellen van alle wijzigingen in de gegevens onder a t/m c genoemd, tijdens de uitvoering van de Opdracht en van de gegevens van nieuwe onderaannemers die de Inschrijver, na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is.
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

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

3.7 Beroep op derde(n)

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

UEA

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

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

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

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

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

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

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

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde naast de bij de betreffende geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens de volgende documenten in te dienen:

- Gedragsverklaring Aanbesteding als bedoeld in § 3.2.2,
- Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3,
- Uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Vervanging derde(n)

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

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

3.8 Holding of moedermaatschappij

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

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

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

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

1. Gebruik holding

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

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

Geconsolideerde jaarrekening

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

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

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

Als bewijsstuk (zie § 3.9) :

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

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

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

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

3.9 Verificatie gegevens UEA

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

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

3.9.1 Bewijsstukken

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

1. **Bewijs van verzekering**

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

2. **Jaarstukken**

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. **Accountantsverklaring**

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

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

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

5. **Kwaliteitsborging**

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. **Informatieveiligheid**

Een kopie van de gevraagde informatieveiligheid.

7. **GVA**

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

8. **Verklaring Belastingdienst**

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

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

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

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

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

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

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

1. **Bewijs van verzekering**

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

2. **Jaarstukken**

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. **Accountantsverklaring**

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

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

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

5. **Kwaliteitsborging**

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. **Informatieveiligheid**

Een kopie van de gevraagde informatieveiligheid.

7. **GVA**

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

8. **Verklaring Belastingdienst**

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

De bewijsmiddelen 1 t/m **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** worden opnieuw opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

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

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

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

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

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

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

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven en financiële kaders

Eis	Omschrijving
1.1	Alle tarieven in de Inschrijving én in de nadere offerte(s) zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
1.2	Alle geldbedragen zijn vastgesteld in Euro's. Veranderingen in de ruilverhoudingen tussen de Euro en andere valuta hebben geen effect op de prijzen.
1.3	De prijs voor de implementatie en migratie staat vast conform de opgegeven prijsopgave in het Prijzenblad.
1.4	Tarieven dienen integraal ("All-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, (installatie)materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, transportkosten, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, personele kosten, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, ICT kosten (o.a. migratiekosten, eventuele inhuur van specialisten t.b.v. migratie, Implementatie, inrichtingskosten voor ondersteuning, onderhoud en ondersteuning en dergelijke), licentiekosten, verzekeringen, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.). De all-in tarieven dienen ongelimiteerd, ongeacht aantal gebruikers, artikelen, dataopslag, dataverkeer en beveiliging en exclusief BTW te zijn. Dit houdt in dat alle kosten, zoals onderhoud en beheer, updates en upgrades en andere emolumenten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen. Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.
1.5	In afwijking van het bepaalde in artikel 9.8 van de GIBIT 2020 staan de all-in tarieven vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). De tarieven kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform de hieronder genoemde CBS-prijsindex. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging van het indexcijfer) van de prijzen kan per 1 januari 2026 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode 1 januari t/m 31 december van het volgende jaar. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-prijsindex: "Contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)".

Eis	Omschrijving
1.6	Indien er in een jaar afgezien is van het herzien van de tarieven, vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
1.7	Tarieven die niet genoemd zijn in het, door Opdrachtnemer ingediende Prijzenblad kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever.
1.8	Opdrachtnemer factureert in afwijking van artikel 9.2 van de GIBIT 2020 als volgt: - Vergoeding voor Implementatiekosten 100% na de Integrale Acceptatieprocedure - Vergoeding voor jaarlijkse kosten 100% achteraf - WVoor alle onderdelen geldt dat deze niet gerekend mogen worden tijdens de migratieperiode, maar pas na de Integrale Acceptatieprocedure. Gepland op 1 oktober 2024 - Nadere opdrachten, als er een nadere opdracht is verstrekt, eenmalig of maandelijks achteraf
1.9	De facturen dienen voldoende gespecificeerd te zijn en te voldoen aan onderstaande factuureisen. De factuur (en eventuele bijlagen) dient: - Gericht te zijn aan Gemeente Hilversum, Postbus 9900, 1201 GM - Als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur via het Peppol netwerk (ION) 00000001001941914000 (Hilversum) - Te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen - Het door Opdrachtgever nader te verstrekken kenmerk te bevatten
1.10	Als blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
1.11	Op verzoek van de Opdrachtgever kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.
1.12	De contactpersoon van de Opdrachtgever verstuurt, per e-mail, een offerteaanvraag naar de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Binnen 24 uur volgt een ontvangstbevestiging vanuit het contactpersoon Opdrachtnemer. De Nadere offerte wordt binnen zeven (7) werkdagen na de offerteaanvraag ingediend bij het contactpersoon van de Opdrachtgever. Deze dagen gaan op de eerste volgende werkdag in.
1.13	De nadere offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 30 kalenderdagen.
1.14	De nadere offerte dient in detail gespecificeerd te worden. Op deze offerte wordt minimaal het volgende vermeld: - Omschrijving nadere opdracht - Duur van de nadere opdracht - Uurtarief maal aantal - Prijs nadere opdracht - Planning / opleverdatum

4.2.2 Implementatie (incl. conversie, opleidingen en testen/accepteren)

Eis	Omschrijving
2.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie van de applicatie conform de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en wensen en Inschrijving.
2.2	Opdrachtnemer levert alle benodigde personele resources in de vorm van kennis en kunde aangaande de betreffende techniek, functionaliteit, financiën en control alsmede projectleiding om de nieuwe Oplossing “turn-key” op te leveren bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer coördineert ook alle benodigde werkzaamheden zowel binnen het Implementatie- en conversietraject dan wel de activiteiten die nodig zijn bij Opdrachtgever.
2.3	Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers met aantoonbaar relevante werkervaring om de Opdracht conform de Aanbestedingsdocumenten uit te voeren. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel.
2.4	Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen de planning gezamenlijk af. Opdrachtgever kan omwille van de bedrijfscontinuïteit, dienstverlening of ziekte van key-spelers besluiten om een deadline binnen de overeengekomen planning aan te passen. Opdrachtgever zal dit in alle redelijkheid en billijkheid toepassen d.w.z. rekeninghouden met de fatale termijnen in de Overeenkomst.
2.5	De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2024. In de implementatie dient rekening te worden gehouden dat de beschikbare capaciteit van Opdrachtgever tot eind februari 2023 beperkt is vanwege de aanslagoplegging.
2.6	Opdrachtnemer zorgt dat de aangeboden Oplossing uiterlijk op 1 oktober 2024 turn-key opgeleverd en geaccepteerd is door Opdrachtgever. Hiermee wordt bedoeld dat er geen aanpassingen meer nodig zijn om de betreffende applicatie conform Eisen te laten functioneren.
2.7	Gedurende de implementatie vindt er (minimaal) 2-wekelijks een implementatie overleg plaats tussen de Opdrachtgever, de projectmanager van Opdrachtnemer en afhankelijk van de mijlpalen, onderwerpen of issues een expert (b.v. voor koppelingen).
2.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de initiële vulling van de applicatie en conversie van gegevens uit de huidige applicatie naar de nieuwe applicatie.
2.9	Alle historie van de registraties (BAG, BGT en WOZ) wordt in de conversie meegenomen.
2.10	Alle historie van inningen tot 5 jaar terug worden geconverteerd, zodat de informatie van de invorderingstappen na conversie nog aanwezig zijn en de invordering kan worden voortgezet.
2.11	Overzetten van plusgegevens (memoveld, opgegeven bouwlaag, toegang tot het pand), foto's en verwijzingen naar documenten is onderdeel van de conversie.
2.12	De initiële vulling en conversie worden uitgevoerd, terwijl alle controles in werking zijn; zoals controles in de applicatie, database en netwerk.
2.13	De uitvoering van de initiële vulling en definitieve conversie wordt in maximaal twee dagen doorlooptijd gerealiseerd.
2.14	Opdrachtnemer levert een eindverslag van de initiële vulling en conversie met tellingen t.b.v. de accountant op basis waarvan kan worden gecontroleerd of de

Eis	Omschrijving
	gegevens vanuit de huidige applicatie goed zijn overgenomen in de nieuwe Applicatie en de geautomatiseerde financiële administratie.
2.15	Opdrachtnemer helpt mee in het oplossen van de bevindingen uit de test- en proefconversie(s) ten aanzien van juistheid, volledigheid en bruikbaarheid van de gegevens en het realiseren van oplossingen op eventuele bevindingen (geautomatiseerd) op te werken.
2.16	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het geven van de opleidingen voor het gebruik van de applicatie conform de Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen en wensen.
2.17	De opleidingen worden in-company gegeven voor alle gebruikers van de applicatie, inclusief externe inhuur.
2.18	Opleidingen worden in klassikale setting vormgegeven. Dit vindt primair plaats op locatie van Opdrachtgever, maar kan zowel gelijktijdig ook digitaal (bijvoorbeeld via MS Teams) worden gevolgd.
2.19	Er wordt onderscheid gemaakt in opleidingen voor de functioneel beheerders en key-users die de implementatie moeten beoordelen en opleidingen voor de eindgebruikers die met de applicatie gaan werken. Voor eindgebruikers vindt zowel gedurende de implementatie als ook vlak voor livegang als 'opfrismoment' een opleiding plaats.
2.20	Voor de test en acceptatie van de conversie worden diverse medewerkers opgeleid en begeleid zodat ze de kwaliteit van conversie en functionele werking kunnen testen.
2.21	Een deel van de opleidingen bestaat uit werkplekbegeleidingsdagen. Vanuit de Opdrachtnemer is tijdens en na livegang trainer(s) aanwezig om medewerkers individuele instructie te geven op hun eigen werkplek zodat dit in het dagelijks werk van pas komt. Dit is aanvullend op de key-users en functioneel beheerders die vanuit de Opdrachtgever zelf aanwezig zijn.
2.22	De opleidingen worden overzichtelijk getoond in het opleidingsplan met het aantal dagdelen en het inhoudelijk programma per dagdeel.
2.23	De opleidingen worden gegeven in de eigen opleidingsomgeving van de Opdrachtgever en gevuld met data van Opdrachtgever op basis van de geconverteerde gegevens. De Opdrachtnemer faciliteert alles wat verder nodig is voor het geven van de cursus.
2.24	Documentatie en naslagwerken van de opleidingen zijn beschikbaar voor nieuwe gebruikers.
2.25	Ook na ingebruikname van de applicatie verzorgt Opdrachtnemer tenminste 1 keer per jaar een opleiding voor de (eind)gebruikers en functioneel beheerders om de nieuwe functionaliteiten toe te lichten in gebruik en het optimaal gebruik van de applicatie te stimuleren.
2.26	Opdrachtnemer zorgt voor het beschikbaar stellen en onderhouden van een representatieve test- en een acceptatieomgeving gedurende de implementatie conform beschreven eisen
2.27	In navolging op artikel 7 van GIBIT 2020 dient de Opdrachtnemer de Acceptatieprocedure en testprotocol samen met de Opdrachtgever op te stellen (mogelijk als onderdeel van implementatieplan). Opdrachtnemer levert een testplan met voldoende testcases/aspecten. De Opdrachtgever dient de applicatie technisch en functioneel te testen. Samen met de Opdrachtgever zal een functioneel acceptatie test en gebruikersacceptatie test uitgevoerd worden.

Eis	Omschrijving
2.28	Opdrachtgever voert de gebruikers (acceptatie)testen uit. Opdrachtnemer krijgt toegang en inzicht in de testbevindingen, zodat bevindingen kunnen worden opgelost.
2.29	Er is alleen sprake van acceptatie van de applicatie als de acceptatieprocedure met goed gevolg is doorlopen en bij een wederzijdse akkoordverklaring, welke schriftelijk (in de vorm van een Proces van Oplevering) wordt geformaliseerd door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

4.2.3 ICT

In bijlage H.d is een algemeen Programma van Eisen ICT opgenomen die een minimale, uniforme set aan standaard waarborgen, stuurmiddelen en remedies beschrijft rondom privacy, beveiliging en ICT. Deze set is van toepassing voor alle Percelen binnen deze aanbesteding. In de drie opdracht PvE's per Perceel zijn enkele aanvullende ICT eisen opgenomen die gelden voor de applicatie voor het specifieke Perceel.

4.2.4 Opdracht specifiek

In bijlagen H.a, H.b en H.c van deze Aanbestedingsleidraad, met als naam "Programma van Eisen en wensen", treft u per Perceel het Programma van Eisen aan voor Belastingen, (BAG-)Objectenbeheer en de BGT. Aan de gestelde Eisen moet worden voldaan. Een Inschrijving die niet aan de Eisen voldoet, wordt als ongeldig terzijde gelegd.

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

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

4.3.1 Tarieven

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

Bandbreedte per perceel

Aanbestedende dienst hanteert een bandbreedte per perceel, waar de totale inschrijfsom van Inschrijver tussen moet zitten. Per perceel:

- Perceel 1:
De totale inschrijfsom mag niet lager zijn dan € 1.026.800,00 en niet hoger dan € 2.059.400,00. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen zijn ongeldig en zullen niet worden beoordeeld.
- Perceel 2:
De totale inschrijfsom mag niet lager zijn dan € 531.800,00 en niet hoger dan € 1.004.400,00. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen zijn ongeldig en zullen niet worden beoordeeld.

- Perceel 3:
De totale inschrijfsom mag niet lager zijn dan € 396.800,00 en niet hoger dan € 794.400,00. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen zijn ongeldig en zullen niet worden beoordeeld.

PX -GC-1	All-in Inschrijfprijs, exclusief BTW, is zo laag mogelijk.
----------	--

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 1: Belastingen

Als Bijlage 4A treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 1 Belastingen aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 1 Belastingen – naam Inschrijver'.

4.3.2.1 Subgunningcriterium P1.1 - Implementatieplan

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening opstart en uitvoert. Doelstelling is dat Inschrijver een implementatieplan opstelt welke een werkende, geaccepteerde applicatie oplevert op uiterlijk 1 oktober 2024. Aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd en geaccepteerd. Inschrijver dient mee te denken en ervaringen uit eerdere projecten aantoonbaar mee te nemen in dit project.

Zie tevens paragraaf 4.2.2. voor de uitgangspunten en eisen voor de Implementatie.

De Inschrijver dient hiertoe een implementatieplan op te stellen conform artikel 5.3 van de GIBIT.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak en sturing hierop resulteert in de goede dienstverlening en de diensten goed wordt geïntroduceerd bij gebruikers.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P1.1 bestaat in totaal maximaal vijftien (15) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P1.1	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.1 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.2.2 Subgunningcriterium P1.2 – Programma van Wensen

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in welke mate Inschrijver kan instemmen met de gestelde wensen uit het Programma van Wensen, zie Bijlage 4a. In dit document zijn optionele, wenselijke functionaliteiten/randvoorwaarden opgenomen waarvoor een Inschrijver extra punten kan scoren.

Inschrijver wordt uitgenodigd om zoveel mogelijk wensen te honoreren. De wensen dienen met een 'ja' of 'nee' te worden beantwoord. Bij alle wensen is vermeld welke score kan worden behaald. Acceptatie van een wens betekent dat de hiermee gemoeide kosten in de totale kostenopgave zijn opgenomen.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het totaal aantal punten dat Inschrijver scoort door haar beantwoording in Bijlage 4a.

Vormvereiste

De input op subgunningscriterium P1.2 bestaat uit de indiening van Bijlage 4a als bijlage van diens Inschrijving op te nemen.

4.3.2.3 Subgunningcriterium P1.3 – Kansendossier

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke manier kansen op een verbetering van de kwaliteit of reductie van de kosten kunnen worden benut. Inschrijver dient hiertoe optimalisaties aan te dragen ten aanzien van kansen die Inschrijver definieert. Hierin zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. Welke kansen Inschrijver ziet om technische of functionele optimalisaties door te voeren binnen de scope van deze Opdracht. Indien voorgestelde optimalisaties elkaar raken dan dient dit expliciet wordt aangegeven.
- II. Op welke manier de kansen geprioriteerd worden en waarom.
- III. Welke optimalisaties Inschrijver aandraagt om uit te voeren en de vast te stellen doeltreffendheid hiervan.

Een voorgestelde optimalisatie moet resulteren in een of meerdere van onderstaande situaties:

- Kostentechnisch voor Aanbestedende dienst gelijkwaardig of een verbetering zijn;
- Technisch of functioneel gelijkwaardig of een verbetering zijn; en
- Geen negatieve invloed hebben op de functie en/of bedrijfszekerheid en technische kwaliteit.

Naast bovengenoemde kansen voor optimalisatie is er ook ruimte voor kansen in toegevoegde functionaliteit:

- IV. Welke kansen Inschrijver ziet buiten de beschreven scope van de dienstverlening om de doelgroep van dienst te zijn en welke (meer)kosten daarmee gemoeid zijn.

Inschrijver dient op een heldere en overtuigende wijze te beschrijven welke optimalisaties hij voorstelt. Per optimalisatie dient Inschrijver een beschrijving op te nemen, waarin de haalbaarheid wordt aangetoond en duidelijk wordt gemaakt welke impact de optimalisatie heeft op:

- Prijs (hoogte besparing: inclusief effect op de onderhoudsfase)
- Tijd
- Kwaliteit (functie, bedrijfszekerheid, techniek, impact andere applicaties)
- Beheer & onderhoud

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;

- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de kansen aantoonbaar resulteren een nog beter functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P1.3 beslaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P1.3	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.3 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.2.4 Subgunningcriterium P1.4 – Samenwerking en Service Level Agreement

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier van samenwerking en de manier waarop governance en processen zijn ingericht bij Inschrijver. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Inschrijver een doeltreffend en uitstekend functionerende organisatie – gericht op de dienstverlening – inricht. Alle uitgangspunten van het Programma van Eisen geldt hierbij als minimum.

In de beschrijving van de samenwerking en SLA zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, competenties, organisatiestructuur, raakvlakken met en inspanningen van Aanbestedende dienst.
- II. De middelen die Inschrijver binnen de organisatie gericht op de dienstverlening inzet om de dienstverlening te beheersen binnen de kaders van geld, risico's, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.
- III. De manier waarop Inschrijver haar communicatiestrategie gaat inrichten.
- IV. De manier waarop de processen en het servicemanagement rond de operationele dienstverlening zijn ingericht.
- V. De manier waarop de kostenstructuur beheersbaar is, in relatie tot de gewenste functionaliteiten, de schaalbaarheid in de dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen;
- VI. De manier waarop de DAP en periodieke rapportages worden vormgegeven. Inschrijver doet een concreet en volledig voorstel, inclusief voorbeeld rapportages. Naast de inhoudelijke relevante onderdelen in de rapportage waar Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer tijdig op kunnen sturen indien nodig, wordt ook een toelichting verwacht op de wijze waarop de rapportage tot stand komt, toegankelijk is voor Aanbestedende dienst en hoe de werkwijze van opdrachtnemer geborgd is.
- VII. De top 10 KPI's die Inschrijver in haar SLA aanbiedt om te beoordelen op welke manier de dienstverlening functioneert en waaraan Inschrijver zich durft te committeren. Bij de opgave van de KPI's is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - Doelstelling KPI;
 - Norm;
 - Meetmethode;
 - Weergavesystematiek;
 - Frequentie;
 - Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de samenwerking en SLA aantoonbaar resulteert in een goed functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P1.4 beslaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P1.4	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.3 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.2.5 Subgunningcriterium P1.5 – Productdemonstratie

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de applicatie die Inschrijver aanbiedt. De applicatie dient gebruikersvriendelijk en intuïtief te werken. De applicatie is zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een volledig en correct objectenbeheer kan worden ingericht en de aanslagoplegging van de gemeentelijke belastingen kloppend plaatsvinden.

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

Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie en of de applicatie conform het gestelde in de aanbestedingsstukken functioneert. De demonstratie is onderdeel van de Inschrijving, vormt onderdeel van de uiteindelijke beoordeling en moet de Inschrijver kosteloos uitvoeren. Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbieding.

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

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

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden applicatie bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;

- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

Deze demo zal gehouden worden op 6 en 7 december 2023 op een locatie van de gemeente Hilversum. Definitief tijdstip wordt **uiterlijk op 30 oktober 2023** aan de, door u opgegeven personen, kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

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

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

Let op: Per Inschrijver mogen er **maximaal drie (3) personen** bij de demo aanwezig zijn.

Vermeld in uw brief de personen, inclusief contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

De demo dient op basis van onderstaand tijdsschema maximaal 2 uur te duren:

- Inleiding en voorstelronde (10 minuten)
- Eventuele toelichting op de demo (5 minuten)
- Demo van de casussen, incl. vraagstelling (100 minuten)
- Afronding (5 minuten)

4.3.3 Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer

Als Bijlage 4B treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 2 (BAG-)Objectenbeheer aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 2 (BAG-)Objectenbeheer – naam Inschrijver'.

4.3.3.1 Subgunningcriterium P2.1 – Implementatieplan

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening opstart en uitvoert. Doelstelling is dat Inschrijver een implementatieplan opstelt welke een werkende, geaccepteerde applicatie oplevert op uiterlijk 1 januari 2025. Aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd en geaccepteerd. Inschrijver dient mee te denken en ervaringen uit eerdere projecten aantoonbaar mee te nemen in dit project.

Zie tevens paragraaf 4.2.2. voor de uitgangspunten en eisen voor de Implementatie.

De Inschrijver dient hiertoe een implementatieplan op te stellen conform artikel 5.3 van de GIBIT.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;

- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak en sturing hierop resulteert in de goede dienstverlening en de diensten goed wordt geïntroduceerd bij gebruikers.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P2.1 beslaat in totaal maximaal vijftien (15) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P2.1	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.1 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.3.2 Subgunningcriterium P2.2 – Kansendossier

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke manier kansen op een verbetering van de kwaliteit of reductie van de kosten kunnen worden benut. Inschrijver dient hiertoe optimalisaties aan te dragen ten aanzien van kansen die Inschrijver definieert. Hierin zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. Welke kansen Inschrijver ziet om technische of functionele optimalisaties door te voeren binnen de scope van deze Opdracht. Indien voorgestelde optimalisaties elkaar raken dan dient dit expliciet wordt aangegeven.
- II. Op welke manier de kansen geprioriteerd worden en waarom.
- III. Welke optimalisaties Inschrijver aandraagt om uit te voeren en de vast te stellen doeltreffendheid hiervan.

Een voorgestelde optimalisatie moet resulteren in een of meerdere van onderstaande situaties:

- Kostentechnisch voor Aanbestedende dienst gelijkwaardig of een verbetering zijn;
- Technisch of functioneel gelijkwaardig of een verbetering zijn; en
- Geen negatieve invloed hebben op de functie en/of bedrijfszekerheid en technische kwaliteit.

Naast bovengenoemde kansen voor optimalisatie is er ook ruimte voor kansen in toegevoegde functionaliteit:

- IV. Welke kansen Inschrijver ziet buiten de beschreven scope van de dienstverlening om de doelgroep van dienst te zijn en welke (meer)kosten daarmee gemoeid zijn.

Inschrijver dient op een heldere en overtuigende wijze te beschrijven welke optimalisaties zij voorstelt. Per optimalisatie dient Inschrijver een beschrijving op te nemen, waarin de haalbaarheid wordt aangetoond en duidelijk wordt gemaakt welke impact de optimalisatie heeft op:

- Prijs (hoogte besparing: inclusief effect op de onderhoudsfase)
- Tijd
- Kwaliteit (functie, bedrijfszekerheid, techniek, impact andere applicaties)
- Beheer & onderhoud

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de kansen aantoonbaar resulteren een nog beter functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P2.3 bestaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P2.2	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.2 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.3.3 Subgunningcriterium P2.3 – Doorontwikkeling applicatie

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke manier Inschrijver op onderhavige Opdracht, juist ook door allerlei ontwikkelingen op dit gebied, anticipeert op de ontwikkelingen in het (BAG-)Objectenbeheer en nieuwe technologie. Aanbestedende dienst wil dat deze Opdracht vanzelfsprekend steeds naar de laatste stand der techniek wordt uitgevoerd.

Doelstelling is dat wet- en regelgeving voor gemeenten wordt ondersteund in de applicatie. In een steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen is het tevens belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie en de applicatie wordt doorontwikkeld op basis van nieuwe technologische mogelijkheden.

Aanbestedende dienst heeft zelf een visie opgesteld op het beheer en de belastinguitvoering in de toekomst. Onderstaand is een fasering op hoofdlijnen opgenomen voor de samenhang tussen het (BAG-)Objectenbeheer en de belastingapplicatie:

1. Fase 1 (vanaf ingebruikname: 1 januari 2025):
 - Belastingapplicatie: heffen, innen, WOZ-gegevensbeheer (incl. BAG-WOZ relatie) en loket
 - (BAG-)objectenapplicatie: uitvoeren van uitsluitend de BAG- processen en werkzaamheden in de applicatie, i.c.m. inzicht in samenhangende objectgegevens (o.a. primaire WOZ-kenmerken).
2. Fase 2 (n.t.b.):
 - Belastingapplicatie: heffen, innen, subjectbeheer en digitaal loket
 - Objectenapplicatie: beheer van de primaire WOZ-kenmerken (objectkenmerken en onderdelen) en BAG-WOZ relatie worden uitgevoerd en beheerd in de applicatie, naast de in fase 1 al genoemde functionaliteiten;
3. 3. Fase 3 (n.t.b.):
 - Belastingapplicatie: heffen, innen en digitaal loket
 - Objectenbeheer: de activiteiten in deze fase worden afhankelijk van zowel interne ontwikkelingen binnen de gemeente als ook de landelijke ontwikkelingen rondom de SOR, in het verloop van fase 2 nader gedefinieerd. Dan ondersteunt de applicatie alle processen en werkzaamheden voor integraal objectenbeheer (o.a. ook WOZ-objectvorming en BRK).

De Inschrijver dient te beschrijven op welke manier zij anticipeert op bovenstaande ontwikkelingen gedurende de samenwerking op onderhavige Opdracht en hoe dit in de planning en roadmap is/wordt opgenomen. Hierbij zijn ontwikkelprocessen van Inschrijver relevant en de ontwikkelingen in relatie tot de gestelde doelstelling van Aanbestedende dienst in het speelveld van de SOR c.q. het samenhangend objectenbeheer.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat ook de toekomstige Opdracht steeds resulteert in een dienstverlening die state-of-the-art is en conform de technologische ontwikkelingen;
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P2.4 beslaat in totaal maximaal vijf (5) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P2.3	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.3.3 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningcriteria op te nemen.
-----------	---

4.3.3.4 Subgunningcriterium P2.4 – Samenwerking en Service Level Agreement

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier van samenwerking en de manier waarop governance en processen zijn ingericht bij Inschrijver. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Inschrijver een doeltreffend en uitstekend functionerende organisatie – gericht op de dienstverlening – inricht. Alle uitgangspunten van het Programma van Eisen geldt hierbij als minimum.

In de beschrijving van de samenwerking en SLA zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, competenties, organisatiestructuur, raakvlakken met en inspanningen van Aanbestedende dienst.
- II. De middelen die Inschrijver binnen de organisatie gericht op de dienstverlening inzet om de dienstverlening te beheersen binnen de kaders van geld, risico's, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.
- III. De manier waarop Inschrijver haar communicatiestrategie gaat inrichten.
- IV. De manier waarop de processen en het servicemanagement rond de operationele dienstverlening zijn ingericht.
- V. De manier waarop de kostenstructuur beheersbaar is, in relatie tot de gewenste functionaliteiten, de schaalbaarheid in de dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen;
- VI. De manier waarop de DAP en periodieke rapportages worden vormgegeven, Inschrijver doet een concreet en volledig voorstel, inclusief voorbeeld- rapportages. Naast de inhoudelijke relevante onderdelen in de rapportage waar Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer tijdig op kunnen sturen indien nodig, wordt ook een toelichting verwacht op de wijze waarop de rapportage tot

stand komt, toegankelijk is voor Aanbestedende dienst en hoe de werkwijze van opdrachtnemer geborgd is.

VII. De top 10 KPI's die Inschrijver in haar SLA aanbiedt om te beoordelen op welke manier de dienstverlening functioneert en waaraan Inschrijver zich durft te committeren. Bij de opgave van de KPI's is het volgende minimaal uitgewerkt:

- Doelstelling KPI;
- Norm;
- Meetmethode;
- Weergavesystematiek;
- Frequentie;
- Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de samenwerking en SLA aantoonbaar resulteert in een goed functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P2.5 bestaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P2.4	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.3.4 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.3.5 Subgunningcriterium P2.5 – Productdemonstratie

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de applicatie die Inschrijver aanbiedt. De applicatie dient gebruikersvriendelijk en intuïtief te werken. De applicatie is zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een volledig en correct objectenbeheer kan worden ingericht en de aanslagoplegging van de gemeentelijke belastingen kloppend plaatsvinden.

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

Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie en of de applicatie conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken functioneert. De demonstratie is onderdeel van de Inschrijving, vormt onderdeel van de uiteindelijke beoordeling en moet de Inschrijver kosteloos uitvoeren. Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbieding.

De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om aan de hand van user cases, te tonen hoe de daarbij behorende bewerkingen in de applicatie dienen te worden uitgevoerd en hoe tot een juiste waarde wordt gekomen. Het gaat daarbij dus om bewerkingen die de betreffende medewerkers, op

het moment dat de applicatie is geïmplementeerd, in de toekomst ook daadwerkelijk zullen moeten uitvoeren.

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

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden applicatie bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

Deze demo zal gehouden worden op 8 en 11 december 2023 op een locatie van de gemeente Hilversum. Definitief tijdstip wordt **uiterlijk op 30 oktober 2023** aan de, door u opgegeven personen, kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

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

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

Let op: Per Inschrijver mogen er **maximaal drie (3) personen** bij de demo aanwezig zijn.

Vermeld in uw brief de personen, inclusief contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

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

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

4.3.4 Kwalitatieve Gunningscriteria Perceel 3: BGT

Als Bijlage 4C treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 3 BGT aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria Perceel 3 BGT – naam Inschrijver'.

4.3.4.1 Subgunningcriterium P3.1 – Implementatieplan

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening opstart en uitvoert. Doelstelling is dat Inschrijver een implementatieplan opstelt welke een werkende, geaccepteerde applicatie oplevert op uiterlijk 1 januari 2025. Aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde

termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd en geaccepteerd. Inschrijver dient mee te denken en ervaringen uit eerdere projecten aantoonbaar mee te nemen in dit project.

Zie tevens paragraaf 4.2.2. voor de uitgangspunten en eisen voor de Implementatie.

De Inschrijver dient hiertoe een implementatieplan op te stellen conform artikel 5.3 van de GIBIT.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak en sturing hierop resulteert in de goede dienstverlening en de diensten goed wordt geïntroduceerd bij gebruikers.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P3.1 beslaat in totaal maximaal vijftien (15) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P3.1	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.4.1 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.4.2 Subgunningcriterium P3.2 – Kansendossier

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke manier kansen op een verbetering van de kwaliteit of reductie van de kosten kunnen worden benut. Inschrijver dient hiertoe optimalisaties aan te dragen ten aanzien van kansen die Inschrijver definieert. Hierin zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. Welke kansen Inschrijver ziet om technische of functionele optimalisaties door te voeren binnen de scope van deze Opdracht. Indien voorgestelde optimalisaties elkaar raken dan dient dit expliciet wordt aangegeven.
- II. Op welke manier de kansen geprioriteerd worden en waarom.
- III. Welke optimalisaties Inschrijver aandraagt om uit te voeren en de vast te stellen doeltreffendheid hiervan.

Een voorgestelde optimalisatie moet resulteren in een en/of meerdere van onderstaande situaties:

- Kostentechnisch voor Aanbestedende dienst gelijkwaardig of een verbetering zijn;
- Technisch of functioneel gelijkwaardig of een verbetering zijn; en
- Geen negatieve invloed hebben op de functie en/of bedrijfszekerheid en technische kwaliteit.

Naast bovengenoemde kansen voor optimalisatie is er ook ruimte voor kansen in toegevoegde functionaliteit:

- IV. Welke kansen Inschrijver ziet buiten de beschreven scope van de dienstverlening om de doelgroep van dienst te zijn en welke (meer)kosten daarmee gemoeid zijn.

Inschrijver dient op een heldere en overtuigende wijze te beschrijven welke optimalisaties zij voorstelt. Per optimalisatie dient Inschrijver een beschrijving op te nemen, waarin de haalbaarheid wordt aangetoond en duidelijk wordt gemaakt welke impact de optimalisatie heeft op:

- Prijs (hoogte besparing: inclusief effect op de onderhoudsfase)
- Tijd
- Kwaliteit (functie, bedrijfszekerheid, techniek, impact andere applicaties)
- Beheer & onderhoud

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de kansen aantoonbaar resulteren in een nog beter functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P3.3 bestaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P3.2	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.4.2 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.4.3 Subgunningcriterium P3.3 – Samenwerking en Service Level Agreement

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier van samenwerking en de manier waarop governance en processen zijn ingericht bij Inschrijver. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Inschrijver een doeltreffend en uitstekend functionerende organisatie – gericht op de dienstverlening – inricht. Alle uitgangspunten van het Programma van Eisen geldt hierbij als minimum.

In de beschrijving van de samenwerking en SLA zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, competenties, organisatiestructuur, raakvlakken met en inspanningen van Aanbestedende dienst.
- II. De middelen die Inschrijver binnen de organisatie gericht op de dienstverlening inzet om de dienstverlening te beheersen binnen de kaders van geld, risico's, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.
- III. De manier waarop Inschrijver haar communicatiestrategie gaat inrichten.
- IV. De manier waarop de processen en het servicemanagement rond de operationele dienstverlening zijn ingericht.
- V. De manier waarop de kostenstructuur beheersbaar is, in relatie tot de gewenste functionaliteiten, de schaalbaarheid in de dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen;

- VI. De manier waarop de DAP en periodieke rapportages worden vormgegeven, Inschrijver doet een concreet en volledig voorstel, inclusief voorbeeld rapportages. Naast de inhoudelijke relevante onderdelen in de rapportage waar Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer tijdig op kunnen sturen indien nodig, wordt ook een toelichting verwacht op de wijze waarop de rapportage tot stand komt, toegankelijk is voor Aanbestedende dienst en hoe de werkwijze van Opdrachtnemer geborgd is.
- VII. De top 10 KPI's die Inschrijver in haar SLA aanbiedt om te beoordelen op welke manier de dienstverlening functioneert en waaraan Inschrijver zich durft te committeren. Bij de opgave van de KPI's is het volgende minimaal uitgewerkt:
- Doelstelling KPI;
 - Norm;
 - Meetmethode;
 - Weergavesystematiek;
 - Frequentie;
 - Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de samenwerking en SLA aantoonbaar resulteert in een goed functionerende dienst en applicatie.
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium P3.4 beslaat in totaal maximaal tien (10) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-P3.3	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.4.3 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
-----------	--

4.3.4.4 Subgunningcriterium P3.4 – Productdemonstratie

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de applicatie die Inschrijver aanbiedt. De applicatie dient gebruikersvriendelijk en intuïtief te werken. De applicatie is zo ingericht dat met minimale middelen en inspanning een volledig en correct objectenbeheer kan worden ingericht en de aanslagoplegging van de gemeentelijke belastingen kloppend plaatsvinden.

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

Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie en of de applicatie conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken functioneert. De demonstratie is onderdeel van de Inschrijving, vormt onderdeel van de uiteindelijke beoordeling en moet de

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

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

De use cases die aan de orde dienen te komen, zijn beschreven in Bijlage I.c.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

- De mate waarin de aangeboden applicatie bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
- Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

Deze demo zal gehouden worden op 12 en 13 december 2023 op een locatie van de gemeente Hilversum. Definitief tijdstip wordt **uiterlijk op 30 oktober 2023** aan de, door u opgegeven personen, kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

Op de locatie waar de demonstratie plaatsvindt is een beamer/scherm alsmede een Wifi-verbinding t.b.v. normale kantoorwerkzaamheden aanwezig. Eventuele aanvullende faciliteiten, zoals bijvoorbeeld computer/laptop, moeten door de Inschrijver zelf worden verzorgd. De Inschrijvers dienen zelf zorg te dragen voor de demo-omgeving en toegang tot deze omgeving. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat Aanbestedende dienst kan besluiten om de demonstratie volledig op digitale wijze (bijvoorbeeld via Microsoft Teams) te laten plaatsvinden.

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

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

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

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 0 (

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

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

5.1 Gunningscriteria

5.1.1 Gunningscriteria Perceel 1: Belastingen

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	20%	GC-P-1: Inschrijfsom		
Kwaliteit	80%	GC-K-P1.1: Implementatieplan	25%	10
		GC-K-P1.2: Programma van Wensen	15%	10
		GC-K-P1.3: Kansendossier	20%	10
		GC-K-P1.4: Samenwerking en SLA	15%	10
		GC-K-P1.5: Productdemonstratie	25%	10
	100%			

5.1.2 Gunningscriteria Perceel 2: (BAG-)Objectenbeheer

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	20%	GC-P-1: Inschrijfsom		
Kwaliteit	80%	GC-K-P2.1: Implementatieplan	25%	10
		GC-K-P2.2: Kansendossier	15%	10
		GC-K-P2.3: Doorontwikkeling applicatie	20%	10
		GC-K-P2.4: Samenwerking en SLA	15%	10
		GC-K-P2.5: Productdemonstratie	25%	10
	100%			

5.1.3 Gunningscriteria Perceel 3: BGT

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	20%	GC-P-1: Inschrijfsom		
Kwaliteit	80%	GC-K-P3.1: Implementatieplan	30%	10
		GC-K-P3.2: Kansendossier	25%	10
		GC-K-P3.3: Samenwerking en SLA	20%	10
		GC-K-P3.4: Productdemonstratie	25%	10
	100%			

5.1.4 Mogelijk gelijke score

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subgunningscriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subgunningscriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

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

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op subgunningscriterium Productdemonstratie de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op subgunningscriterium Samenwerking en SLA.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Inschrijvers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Inschrijver met de laagste fictieve prijs wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Inschrijver die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding is beoordeeld.

De Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' wordt vastgesteld op de totale (maar fictieve) prijs. Hierbij wordt de kwaliteitsscore omgezet naar een opslag op de prijsstelling van Inschrijver.

Als voorbeeld van deze systematiek, uitgelegd aan de hand van Perceel 1:

	100%			Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
Onderwerp	Weging	Punten	Score			Punten	Score	Punten	Score
GC-K-P1.1: Implementatieplan	25%	6	1,5			10	2,5	4	1
GC-K-P1.2: Programma van Wensen	15%	6	0,9			6	0,9	8	1,2
GC-K-P1.3: Kansendossier	20%	8	1,6			8	1,6	4	0,8
GC-K-P1.4: Samenwerking en SLA	15%	8	1,2			8	1,2	4	0,6
GC-K-P1.5: Productdemonstratie	25%	6	1,5			8	2	6	1,5
Subtotaal kwaliteit			6,70			8,20		5,10	
Prijs				€ 1.000.000,00		€ 1.250.000,00			
Gemiste punten op kwaliteit				3,3		1,80			
Opslag				1,3200		0,7200			
Opslag in Euro's				€ 1.320.000,00		€ 900.000,00			
Prijs inclusief opslag				€ 2.320.000,00		€ 2.150.000,00			
Ranking				2		1			
Resultaat				Afwijzing		BPKV			

Weging kwaliteit	80%
Weging prijs	20%
Maximale score kwaliteit	10

Uitleg van het voorbeeld (fictief):

- Inschrijver C scoort op het totaal van de Gunningscriteria Kwaliteit een 5,10 en voldoet daarmee niet aan de vereiste minimumscore van een 6,00. Deze Inschrijving wordt hiermee ter zijde gelegd en komt niet meer voor Gunning in aanmerking.
- Inschrijver A behaalt een score 6,70. De maximale score was 10,00 en daarmee mist Inschrijver A een score van 3,30 in de formule:
Maximale score kwaliteit – behaalde score kwaliteit = gemiste score
- Inschrijver A krijgt een opslag van 1,3200 door de gemiste score, in de formule:
(gemiste score / maximale score kwaliteit) * (weging kwaliteit / weging prijs)
- Inschrijver A schreef voor € 1.000.000,- in, waardoor de opslag € 1.320.000,00 in de formule:
Ingediende prijs * opslag = opslag in euro

- De totale fictieve prijs van Inschrijver A is € 2.320.000,00 met de formule:
Ingediende prijs + opslag in euro = prijs inclusief opslag
- Ten opzichte van de andere Inschrijvers heeft Inschrijver B de beste prijs-kwaliteitsverhouding geboden, in de formule:
Ingediende prijs + fictieve opslag. De Inschrijver met de laagste fictieve prijs komt voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

5.3 Subgunningscriteria Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

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

5.3.1 Beoordelingskader schriftelijke input

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

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op veel meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft veel meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van additionele toegevoegde waarde.
8	<u>Goed</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
6	<u>Voldoende</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
4	<u>Matig</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit beperkt aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
2	<u>Slecht</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en /of sluit zeer beperkt aan bij gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.

5.3.2 Beoordelingskader productdemonstratie

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

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt uit de demo duidelijk dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de applicatie. Uit de demo blijkt dat de applicatie extra elementen heeft en daarom boven verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van Aanbestedende dienst.
8	<u>Goed</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt uit de demo dat er sprake is van een goede applicatie. Uit de demo blijkt dat de applicatie goede elementen heeft en daarom ietwat boven verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van Aanbestedende dienst.
6	<u>Voldoende</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt uit de demo dat er sprake is van een voldoende van de applicatie. Uit de demo blijkt dat de applicatie voldoende elementen heeft en conform verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van Aanbestedende dienst.
4	<u>Matig</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt uit de demo dat er sprake is van een matige applicatie. Uit de demo blijkt dat de applicatie matige elementen heeft en niet conform verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van Aanbestedende dienst.
2	<u>Slecht</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt uit de demo dat er sprake is van een slechte applicatie. Uit de demo blijkt dat de applicatie slechte elementen heeft en niet conform verwachting aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van Aanbestedende dienst.

5.3.3 Wijze van beoordelen

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten voldoet. Het is aan de Inschrijver om de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Inschrijver kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Inschrijver de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Inschrijver in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot 1 integraal rapportcijfer. De genoemde

aspecten kennen geen onderlinge weging. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Inschrijver krijgt de ruimte om te laten zien op welke wijze de Inschrijver de gewenste kwaliteit invult.

5.3.4 Vereiste minimumscore

De Inschrijver dient voor het totaal van het subgunningscriterium Kwaliteit een minimale score van 6 van de maximaal te behalen score van 10 punten te behalen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt daarmee niet voor Gunning in aanmerking.

5.3.5 Beoordelingsteam

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

5.4 Gunning

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

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
 - a. Perceel 1 Belastingen
 - b. Perceel 2 (BAG-)Objectenbeheer
 - c. Perceel 3 BGT
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
 - a. Invulformulier binaire wensen (PvW) Perceel 1 Belastingen
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. GIBIT 2020
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- H. Programma's van Eisen (PvE)
 - a. Perceel 1 Belastingen
 - b. Perceel 2 (BAG-)Objectenbeheer
 - c. Perceel 3 BGT
 - d. ICT
- I. Use cases productdemonstratie
 - a. Perceel 1 Belastingen
 - b. Perceel 2 (BAG-)Objectenbeheer
 - c. Perceel 3 BGT
- J. Verslag marktconsultatie
- K. Applicatielandschap gemeenten Hilversum en Wijdmeren
- L. Architectuurprincipes gemeente Hilversum