

INSCHRIJFINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

Integraal BOR-beheersysteem (Beheer Openbare Ruimte)

Kenmerk: 15665
Versie: definitief
Datum: 18 juli 2023



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Figuren	4
Begrippenlijst	5
1 Algemeen	9
1.1 Gemeente Waddinxveen	9
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	9
2 Aan te besteden Opdracht	11
2.1 Integraal BOR-beheersysteem	11
2.1.1 Huidige situatie	11
2.1.2 Kaders	12
2.1.3 Gewenste situatie	13
2.1.4 Implementatie integrale beheeromgeving	17
2.1.5 Buiten de Scope	17
2.1.6 Percelen	17
2.2 Looptijd	18
2.3 Brondocumenten Opdracht	18
2.3.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden	18
3 Beoordelingsprocedure	20
3.1 Team	20
3.2 Procedure	20
3.3 Gunning	20
4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	21
4.1 Procedure	21
4.2 Planning	21
4.3 Gunningscriterium	22
4.3.1 Plan van aanpak en adviesvragen	22
4.3.2 Inhoudelijke beoordeling videodemonstratie	26
4.3.3 Wensen functionaliteit en methodiek	27
4.4 Prijsopgave	29
4.4.1 Bandbreedte inschrijfprijzen	29
4.4.2 Prijsindexatie	29
4.5 Boetebeding	29
4.5.1 Opleverdatum	29
4.6 Nota van inlichtingen	30

4.7	Indienen Inschrijving	30
4.8	Verificatie en Proof of Concept	31
4.9	Wachtkamer overeenkomst	31
4.10	Gecombineerde aanmelding	31
4.11	Meerdere Inschrijvers van één organisatie	32
4.12	Samenwerkingsverbanden	32
4.13	Inlichtingen over eventuele onderaanneming	32
4.14	Derde programmatuur	33
4.15	Varianten	33
4.16	Gestanddoening	33
4.17	Algemene gegevens Inschrijver	33
4.18	Rechtsgeldige ondertekening	33
4.19	Vergoeding	34
4.20	Overige wettelijke kaders	34
4.21	Klachten en geschillen	34
4.21.1	Klachtenmeldpunt	34
4.21.2	Klachtencommissie	34
4.21.3	Burgerlijke rechter	34
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	35
5.1	Uitsluitingsgronden	35
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	35
5.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid	35
5.4	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	35
5.4.1	Financiële stabiliteit	36
5.5	Minimumeisen technische bekwaamheid	36
5.5.1	Ervaring/referenties	36
5.5.2	Technische geschiktheidseis	37
5.5.3	Kwaliteitssyste(e)m(en)	37
5.5.4	Toetsing	37
6	Voorwaarden	39
6.1	Algemeen	39
6.2	Nederlandse taal	39
6.3	Correspondentie	39
6.4	Voorbehoud	39
6.5	Omissies en/of onjuistheden	40
6.6	Geheimhouding	40
6.7	Intellectueel eigendom	40
6.8	Verwerkersovereenkomst	40
	Bijlagen	42

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
Bijlage 2 GIBIT 2020	43
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet	43
Bijlage 4 Samenvatting marktverkenning	43
Bijlage 5 Programma van Eisen (ICT)	44
Bijlage 6 Programma van Eisen (BOR)	45
Bijlage 7 Programma van Wensen (BOR en ICT)	45
Bijlage 8 Methodieken	46
Bijlage 9 Definitie BOR-vakdisciplines	50
Bijlage 10 Beschrijving opbouw BOR-informatievoorziening	55
Bijlage 11 Script videodemonstratie (scenario's)	57
Bijlage 12 Script praktijkweergave en opleiding (scenario's)	57
Bijlage 13 Protocol Proof of Concept	57
Bijlage 14 Project fasering	59
Bijlage 15 Areaalhoeveelheden	60
Bijlage 16 Huidige gegevens bronnen per vakdiscipline	61
Bijlage 17 Externe software	61
Bijlage 18 Conversieplannen	62
Bijlage 19 Gewenste objecten en attributen	62
Bijlage 20 Huidige en gewenste vakdisciplines per BOR-gegevensonderdelen	63
Bijlage 21 GIS functies	63
Bijlage 22 Referentie formulier	65
Bijlage 23 Geheimhoudingsverklaring	67
Bijlage 24 Verwerkersovereenkomst	71
Bijlage 25 Checklist Inschrijvingen	72

Figuren

figuur 1 Programma van de videodemonstratie conform script	27
figuur 2 <i>Wens met "ja" wordt behandeld als eis</i>	45
figuur 3 <i>Wens bij implementatie met "ja" wordt behandeld als eis bij implementatie</i>	45
Figuur 4; Toelichting methodieken m.b.t. hoe te verwerken en door wie	49
figuur 5; Informatievoorziening integrale beheeromgeving ©	55
figuur 6 Printscreen conversieplan	62
figuur 7 Vakdisciplines per BOR-gegevensonderdeel	63
Figuur 8; Spatial selecties.	64

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Waddinxveen zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden zoals beschreven in de GIBIT 2020, zie Bijlage 2, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

API

Application Programming Interface.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Beheergegevens

Zie Bijlage 10.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

BGT

Basisregistratie Grootchalige Topografie.

BORius

Beheer Openbare Ruimte Informatie- en Uitwisselstandaarden.

Common Ground

Hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Dit houdt o.a. in data loskoppelen van werkprocessen en applicaties. En data bij de bron bevragen, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan.

(<https://commonground.nl/cms/view/77953921-4161-462c-af24-6ac3cd7d61a7/commonground-wat-hoe-en-waarom>)

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Dynamische gegevens

De onderdelen kwalitatieve gegevens, beheergegevens en uitgevoerd werk vormen samen de dynamische gegevens.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

GWSW

Gegevens Woordenboek Stedelijk Water (Rioned).

IMBOR

Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Kwalitatieve gegevens

Zie Bijlage 10.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Objectgegevens

Zie Bijlage 10.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op de aanbesteding van een integraal BOR-beheersysteem zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Het programma van eisen bestaat uit:

- Eis; Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.
- Eis bij implementatie; Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht. Aan alle eisen bij implementatie dient bij de geplande implementatiedatum aan voldaan te worden. Bij inschrijving zijn de stappen die daarvoor worden gezet volledig bekend. De voortgang wordt actief gerapporteerd aan de aanbestedende dienst. Op verzoek kan de situatie live worden getoond.

Programma van wensen

Het programma van wensen bestaat uit:

- Wens; Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen wensen ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht. Kan aan de wens worden voldaan dan wordt dit verder behandeld als een eis.
- Wens bij implementatie; Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen wensen ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht. Kan aan de wens bij implementatie worden voldaan dan wordt dit verder behandeld als een eis bij implementatie.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

StUF-Geo IMGeo

StUF-Geo IMGeo is een op StUF-gebaseerde berichtenstandaard voor uitwisseling van BGT |IMGeo gegevens van bronhouder naar LV-BGT en binnen een bronhoudersorganisatie tussen de afdeling Geo(-informatie) en BOR.

(https://www.gemmaonline.nl/index.php/Sectormodel_Geo:_StUF_Geo_IMGeo)

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uitgevoerd werk

Zie Bijlage 10.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) gebruikt.

1 Algemeen

1.1 Gemeente Waddinxveen

De gemeente Waddinxveen is gelegen in Zuid-Holland op de grens van stad en platteland en is volop in ontwikkeling. Qua hoofdinfrastructuur wordt de gemeente ontsloten door de A12 voor het wegvervoer, de Gouwe voor het vervoer over water en door middel van het spoor via de lijn Gouda – Alphen aan den Rijn. Waddinxveen vormt een toegangspoort tot het Groene Hart, een uniek landschap van weiden en water.

Door de centrale ligging en goede bereikbaarheid kent Waddinxveen een sterk bedrijfsleven. Hierdoor is Waddinxveen een aantrekkelijke gemeente om in te wonen, werken en recreëren. Vanwege de sterke bedrijfscultuur en centrale ligging met goede bereikbaarheid is Waddinxveen attractief voor nieuwe ondernemers en gevestigde bedrijven. Tegelijkertijd zorgen voldoende werkgelegenheid, de sociale cohesie en de aanwezigheid van groen in en rondom Waddinxveen voor een aantrekkelijke woon- en leefomgeving.

In onze gemeente wordt veel gebouwd: een nieuwe woonwijk voor circa 3.000 woningen, nieuwe voorzieningen en bedrijventerreinen. Ook op regionaal niveau timmert de gemeente Waddinxveen flink aan de weg. Zo is Waddinxveen actief betrokken bij de grootschalige Zuidplas ontwikkeling en het realiseren van een nieuwe wijk; Triangel. Tegelijkertijd heeft ook het bestaande gebied de volle aandacht, zodat de zo kenmerkende balans tussen stad en land ook in de toekomst behouden blijft. Op een oppervlakte van 29 km² wonen nu in de gemeente Waddinxveen ruim 30.000 inwoners. Het inwoneraantal blijft groeien en de inwoners zijn relatief jong.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen en bestaat uit één gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen met ieder een concernmanager. De organisatie telt ongeveer 200 medewerkers.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van een integraal BOR-beheersysteem (Beheer Openbare Ruimte) conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht, de Opdrachtgever.

De aanleiding van deze aanbesteding is zowel het aflopen van de ondersteuning op onze huidige BOR-beheersysteem (GBI van Antea). Als ook het feit dat de gemeente Waddinxveen breder gebruik wil gaan maken van een integraal BOR-beheersysteem. Een integraal BOR-beheersysteem dat gebruikt kan worden voor o.a. het inspecteren, het plannen, het begroten, het maken van bestekken, het registreren van afgehandelde werkzaamheden en het uitwisselen met de informatievoorziening.

Opdrachtgever heeft tot doel om een integrale BOR-beheeromgeving aan te schaffen. Een integrale BOR-beheeromgeving met objecten gerelateerd aan de openbare ruimte.

De opdrachtgever wil in gezamenlijkheid tot een integrale oplossing komen om de integraliteit te vergroten en de kwetsbaarheid te verminderen. Afstemming van gegevens, processen én beheerapplicatie is een noodzakelijke stap hierin. Door processen verder te automatiseren, is uitwisseling van gegevens zoals revisie-, inspectiegegevens of registratie van uitgevoerd werk beter mogelijk en dit leidt tot minder fouten.

Daarnaast willen de betrokkenen (van de opdrachtgever, maar ook externen) graag breder gebruik gaan maken van software o.a. voor data gedreven werken, zodat ze daardoor een betere kwaliteit kunnen bieden. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van de standaarden voor o.a. voor gegevensbeheer, het inspecteren, plannen, het begroten, het maken van bestekken, het registreren van afgehandelde werkzaamheden en uitwisselen met de informatievoorziening.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Integraal BOR-beheersysteem

De aan te besteden Opdracht “Aanbesteding van een integraal BOR-beheersysteem (Beheer Openbare Ruimte)” bestaat uit het geheel aan functionaliteit voor het vastleggen en gebruiken van BOR-gegevens. De BOR-gegevens worden onderverdeeld in de volgende onderdelen:

- Objectgegevens incl. gegevensuitwisseling met de geo-voorziening
- Dynamische gegevens
 - Kwalitatieve gegevens
 - Beheergegevens
 - Gegevens van het uitgevoerd werk
- Gegevensuitwisseling met de informatievoorziening

Een toelichting over de genoemde onderdelen is opgenomen in Bijlage 10.

De volgende vakdisciplines zijn onderdeel van deze aanbesteding:

- Afval
- Begraafplaats
- Bomen
- Borden
- Civiele constructies
- Ecologie
- Faunavoorziening
- Groen
- Kabels en leidingen
- Kunst
- Markeringen
- Meubilair
- Riolering
- Sensoren
- Spelen
- Sport
- Vastgoed
- Verkeer
- Verkeersregelininstallaties
- Verlichting
- Water
- Wegen

De definities van de hier boven genoemde vakdisciplines zijn opgenomen in Bijlage 9.

2.1.1 Huidige situatie

De gemeente beschikt momenteel over het BOR-beheersysteem GBI van Antea. De applicatie is lokaal geïnstalleerd (on-premise). Er is een pragmatisch koppelvlak (van alleen vlak objecten) met de BGT (Neuron BGT van Vicrea). De buitendienst werkt met drie toughpads in het veld. En de gemeente heeft 2 BOR-gegevensbeheerders in dienst.

In Bijlage 15 is een indicatie van de huidige areaalhoeveelheden opgenomen.

In Bijlage 16 zijn de huidige gegevens bronnen opgenomen.

In Bijlage 17 is de externe software genoemd die bij het beheer van de openbare ruimte worden gebruikt.

In

Bijlage 20 zijn de huidige aanwezige vakdisciplines opgenomen met een onderverdeling van de hierboven genoemde BOR-gegevens.

Ter voorbereiding op deze uitvraag heeft een marktconsultatie plaatsgevonden. Deze is opgenomen in Bijlage 4.

2.1.2 Kaders

De volgende kaders gelden bij deze aanbestedingsopdracht.

1. IMBOR

- Het gebruik van het Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte (IMBOR) en het werken met IMBOR is voor de objectregistratie verplicht. Waar mogelijk geldt dit ook voor de dynamische BOR-gegevens en de onderdelen van de informatievoorziening. De objectgegevens van GWSW worden conform IMBOR meegenomen.

2. Standaarden

- Naast de standaard IMBOR worden ook andere standaarden meegenomen of als basis gebruikt voor mogelijke aanvullingen. Een voorbeeld hiervan is GWSW. Het initiatief BORius wordt nauwlettend gevolgd en daar waar mogelijk geïmplementeerd.

3. Data op centrale plek

- De insteek is dat de objectgegevens en de dynamische BOR-gegevens op termijn op één centrale plek staan die direct vanuit het BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar zijn. De gegevens zijn ook rechtstreeks door de opdrachtgever zonder tussenkomst en afhankelijkheid van de leverancier van het BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar voor de opdrachtgever of organisaties die van de opdrachtgever daar toestemming voor hebben.

4. Generieke uniforme look & feel en inrichting

- Het systeem heeft een generieke en uniforme look & feel en inrichting. Het betreft hier de basisinrichting van het BOR-beheersysteem (standaardformulieren, rapportages, methodieken).
- Bij het inrichten, beheren en gebruiken van de integrale beheeromgeving wordt voor alle vakdisciplines dezelfde aanpak gevolgd.
- Daarnaast is er per organisatieonderdeel en gebruiker ruimte voor eigen instellingen (o.a. lijstoverzichten, formulieren, rapportages, dashboards) en blijven per vakdiscipline verschillen in het beleid en in de uitvoering bestaan. Het toevoegen van velden aan de objectgegevens, buiten IMBOR, is niet mogelijk; Uitzonderingen zijn opgenomen in de eisen en wensen. Functioneel beheerders kunnen per organisatie voor de dynamische gegevens en onderdelen van de informatievoorziening velden toevoegen
- Functionaliteit om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren

5. Integraal werken

- De omgeving beschikt over de functionaliteit(en)
 - Om dezelfde objectgegevens binnen meerdere vakdisciplines te gebruiken,
 - Om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren (bijvoorbeeld integraal plannen en begroten, het maken van filters, analyse en rapportages voor meerdere vakdisciplines tegelijk).

6. Mobiel werken

- Mobiel werken zonder beperkingen: de mobiele omgeving maakt gebruik van dezelfde gegevens als de kantooromgeving. Een mobiele omgeving bevat functies die gericht zijn op het mobiele gebruik en daarvoor geoptimaliseerd zijn.

7. Common ground

- Opdrachtnemer werkt conform Common Ground principe.

8. Objectgericht, meervoudig gebruik, beperkt dataverlies
 - Binnen de organisatie wordt objectinformatie hergebruikt, uitgewisseld zonder informatieverlies. Daardoor wordt er efficiënt en effectief samengewerkt (objectgericht samenwerken). Het BOR-beheersysteem is het gereedschap voor het gebruik van objectinformatie, van ontwerp naar beheer. Objectinformatie dat zonder informatieverlies in- en extern gedeeld, gebruikt en verwerkt kan worden.
9. Geo-informatie de basis, BOR bepaalt detail
 - Het team dat werkt met de Geo-informatievoorziening (BGT-applicatie) is primair verantwoordelijk voor de inwinning en registratie van de topografie. Het team is leverancier van o.a. kaartmateriaal en zorgt tijdig voor betrouwbare geometrie conform de inwinningsprocessen van de opdrachtgever.
 - De beheerders van de openbare ruimte bepalen het detail van de geometrie en vullen de administratieve gegevens aan.

2.1.3 Gewenste situatie

Het verwachte resultaat van het dagelijks werk is dat het BOR-beheersysteem een hulpmiddel is om het dagelijks werkt uit te voeren. In figuur 5 in Bijlage 10 is schematisch weergegeven hoe het BOR-beheersysteem als onderdeel van de informatievoorziening de 'dagelijkse' werkzaamheden moet ondersteunen en optimaliseren.

Welke informatie voorziening onderdelen ondersteund dienen te worden is sterk afhankelijk van de methodiek (zie Bijlage 8). Een overzicht van welke informatie voorziening onderdelen betrekking hebben op welke vakdiscipline, is opgenomen in

Bijlage 20. Naast de benadering vanuit de vakdiscipline is integraal werken noodzakelijk en dient ook volledig door het BOR-beheersysteem ondersteunt te worden.

Het verwacht resultaat van de functionaliteit is een volledig operationele integraal BOR-beheersysteem. De onderdelen die onder de basisfunctionaliteit vallen zijn:

- Autorisatie (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Common ground (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Dynamische gegevens (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Formulieren (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Gebruiksvriendelijkheid (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Informatievoorziening en configuratie conform Bijlage 10 en Figuur 5:
 - o API;
 - o Beheersystemen extern: Wijze waarop het BOR-beheersysteem gaat samenwerken met andere beheersystemen;
 - o Bestekken en taken;
 - o Koppeling met documenten;
 - o Ondergronden incl. webservices;
 - o Portaal inclusief Viewer en GIS;
 - o Projecten;
 - o Revisie;
- Integraal werken (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Snelheid (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Methodieken conform Bijlage 8;
- Mobiel werken (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Objectgegevens en IMBOR (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Opbouwsysteem met mogelijke modules
 - o Hoe is het systeem opgebouwd met de mogelijke 'losse' onderdelen/modules;
- Optimalisatie door functioneel beheerder;
 - o De functioneel beheerder kan o.a. eenvoudig een stap aan een proces toevoegen, zodat deze direct in gebruik genomen kan worden.
- Rapporten en dashboards (zie paragraaf 2.1.3 lid 0);
- Tekenfunctionaliteit;
 - o Met het systeem kunnen grafisch mutaties worden aangebracht die conform StUF Geo IMGeo uitgewisseld worden met de geo-voorzieningen. De toegevoegde informatie is direct beschikbaar in het BOR-beheersysteem;
- Zoeken en filteren;
 - o Het BOR-beheersysteem biedt de mogelijkheid om te zoeken via verschillende ingangen (op alle voorkomende kenmerken) en het zoekresultaat moet bestaan uit geïntegreerde geometrische en administratieve gegevens;

1. Autorisatie

In het systeem en bijbehorende database opgeslagen gegevens zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers. Binnen het systeem kunnen de specifieke toegangsrechten tot gegevens en functies verleend worden op basis van een rol gebaseerde autorisatie (Role Based Access Control). Bijvoorbeeld: kan afhankelijk van rechten, een uitvoerende wel of niet muteren, inspecteren, etc.

De rollen voor de autorisatie in het systeem worden door de gemeente gedefinieerd en toegekend aan gebruikers. Een rol voor de autorisatie in het systeem kan aan meerdere gebruikers worden toegekend en een gebruiker kan meerdere rollen hebben. Het is in het systeem mogelijk om

rolscheiding af te dwingen, bijvoorbeeld degene die inspecteert mag niet ook de inspectie goedkeuren. De gegevens die in het systeem opgeslagen zijn, de functies waarmee deze data geraadpleegd, bewerkt of verwijderd worden en de functies voor het beheer van het systeem moeten beveiligd worden tegen ongeautoriseerde toegang en gebruik. Het systeem ondersteunt dat de toegekende autorisaties inzichtelijk weergegeven en effectief beheerd kunnen worden. Het systeem ondersteunt dat de toegangsautorisaties per gebruiker en per rol beheerd kunnen worden.

2. Common Ground

Common Ground is de informatiekundige visie waarmee gemeenten collectief de informatievoorziening eenvoudiger, flexibeler en slimmer gaan inrichten. Dit zijn belangrijke randvoorwaarden bij het snel en flexibel realiseren van diverse maatschappelijke opgaven – zoals de uitvoering van het klimaatakkoord, het verbeteren van het financiële overzicht, en het handhaven van de openbare orde. Met Common Ground wordt het mogelijk om mensgerichte, regelarme en transparante dienstverlening aan te bieden. De data worden losgekoppeld van werkprocessen en applicaties en data worden bevraagd bij de bron, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan. Applicatiecomponenten zijn ontkoppeld zodat zij onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren (en vervangen kunnen worden) en communiceren via gestandaardiseerde interfaces. Zie voor meer informatie <https://vng.nl/artikelen/common-ground>.

3. Dynamische gegevens

De methodieken hebben voornamelijk betrekking op de dynamisch gegevens. De van toepassing zijnde methodieken zijn opgenomen in Bijlage 8a. De fasering van de methodieken per vakdiscipline is opgenomen in Bijlage 8c. De bronnen en verwerkingsmethoden zijn opgenomen in Bijlage 8d.

4. Formulieren

De inhoud en lay-out van de schermen, formulieren, zoals het verwerken van gegevens voor bijvoorbeeld een object of beheerplan, kan zelf worden bepaald. Ook afhankelijkheden van alle attributen kunnen worden ingesteld. Het invoerscherm voor bijvoorbeeld invoer inboet kan er anders uitzien en kan ook andere gegevens bevatten dan het invoerscherm voor bijvoorbeeld het plannen van afvalvoorzieningen.

In het formulier zijn afhankelijkheden in te stellen waardoor alleen de gewenste informatie getoond wordt en afhankelijk van de ingevulde waarden, delen wel/niet zichtbaar zijn in het scherm. In de formulieren kunnen zelfstandig knoppen, keuzelijsten of sneltoetsen toegevoegd worden om inhoud eenvoudig aan te passen. Denk bijvoorbeeld aan het aangeven van een keuzelijst voor het aangeven van een vervolgactie tijdens het uitvoeren van een inspectie aan een speeltoestel.

5. Gebruiksvriendelijkheid

Bij een hoge gebruiksvriendelijkheid wordt ervan uitgegaan dat een beoogde eindgebruiker van het BOR-beheersysteem, het effectief, efficiënt en naar tevredenheid kan gebruiken.

Voorbeelden hiervan zijn: eenduidige functietoetsen, helpfunctionaliteit, eenduidige look and feel, intuïtief, beperkt wisselen tussen schermen, tips en controles, integraal bruikbaar, prettige schermopbouw, goede leesbaarheid op alle devices, toegankelijk voor de verschillende gebruikers, etc.

Work-arounds worden als gebruiksonvriendelijk ervaren en mogen in principe niet voorkomen.

6. Integraal werken

Onder integraal werken wordt verstaan dat over alle vakdisciplines heen, informatie kan worden vergeleken en gebruikt voor de volledige bedrijfsvoering. Dit wordt door alle informatievoorziening onderdelen en voor alle doelgroepen integraal en uniform toegepast.

Bij integraliteit wordt uitgegaan van onderstaande uitgangspunten:

- integraal gebruik bij de verschillende vakdisciplines (samenwerken);
- objecttypen die in meerdere vakdisciplines voorkomen met ook hun eigen informatie;
- plannen en begroten op uniforme manier over meer vakdisciplines heen;
- integraal afstemmen tussen verschillende vakdisciplines, bv op een zelfde locatie of voor een zelfde maatregel;
- het BOR-beheersysteem ondersteunt de gebruiker bij het maken van keuzes voor integrale maatregelen, zoals afstemmen/combineren van maatregelen;
- integraal analyseren mogelijk met alle data binnen de volledige informatievoorziening van het BOR-beheersysteem;
- de wijze van handelingen/stappen doorlopen zijn voor alle vakdisciplines en software-onderdelen gelijk;
- alle functies werken voor alle vakdisciplines en software-onderdelen hetzelfde;
- Integraal keuzes kunnen maken op basis van prioriteiten;
- het BOR-beheersysteem beschikt en gebruikt integraal aanwezige randvoorwaarden;
- op basis van de direct of indirect beschikbare gegevens in het BOR-beheersysteem kunnen adviezen worden gegeven;
- het BOR-beheersysteem maakt het volgen van de voortgang en afronding van taken over alle vakdisciplines heen inzichtelijk;
- de look en feel is overal hetzelfde.

7. Snelheid

Onder snelheid wordt verstaan o.a. korte wachttijden, snelheid van het ophalen van data, het gefaseerd opbouwen van schermen en waar nodig voortgangsindicatie.

8. Mobiel werken

Het systeem dient te functioneren op de vaste computer, mobiel devices (waaronder beschikbare notebooks, tablets, toughpads) en telefoons met de systemen die in gebruik zijn bij de organisatie (IOS en Android). Ook dient het binnen een terminal sessie te functioneren.

Het mobiel werken wordt gebruikt voor het:

- raadplegen alle gegevens, afhankelijk van autorisatie
- muteren objectgegevens (grafisch en administratief)
- inspecteren incl. aangeven maatregelen (kwalitatieve gegevens verwerken)
- registreren van uit te voeren maatregelen (grafisch en administratief)
- registreren van uitgevoerd werk

Tijdens het mobiel werken voor o.a. inspecteren is het toegestaan dat voor onderdeel van het BOR-beheersysteem de mobiele applicatie afwijkt van de 'kantoor' applicatie. De mobiele omgeving maakt gebruik van dezelfde gegevens dan de kantooromgeving. Een mobiele omgeving bevat functies die gericht zijn op het mobiele gebruik (ook op de verschillende devices) en daarvoor geoptimaliseerd zijn.

9. Objectgegevens en IMBOR

De Aanbestedende dienst wil in één omgeving met één look and feel werken. Een synchronisatie met een database van de leverancier is alleen op de achtergrond toegestaan (niet zichtbaar voor de gebruiker).

De Aanbestedende dienst ziet IMBOR als een belangrijk informatiemodel. Aan de voorkant van het BOR-beheersysteem dient bij de objecten (assets) overal alleen de naamgeving en structuur van IMBOR naar voren te komen. Dat een andere database op de achtergrond draait is aan de leverancier, waar de Aanbestedende dienst niets van mag merken. Dit mag niet in de naamgeving, maar ook niet bij functioneel beheer naar voren komen en voor het gebruik van de data of de uitwisseling ervan.

Het is niet toegestaan dat hetzelfde object zichtbaar meerdere naamgevingen als objecttype en/of attribuut en/of domeinwaarde heeft. Ook is het niet toegestaan om 1: n relaties in het systeem door voor de gebruiker direct zichtbaar op te nemen met een scheidingsteken bijvoorbeeld “;”). De naamgevingen in de maatregelen of inspectieteksten kunnen afwijken maar niet bij de objectgegevens (assets).

De Aanbestedende dienst wil zo min mogelijk van standaarden afwijken en wil voorkomen dat er maatwerk datasets worden opgebouwd. Ook wil de Aanbestedende dienst dat uitwisseling met externe partners door het consequent en correct gebruik van standaarden moeiteloos verloopt.

De insteek is dat ongeacht de leverancier er geen objectconversie meer plaats gaat vinden na implementatie (kleine optimalisaties als gevolg van doorontwikkeling uitgezonderd).

Enkele uitgangspunten zijn:

- De relaties die in de IMBOR-database aanwezig zijn benutten, ook de relatie met de vakdiscipline is van toepassing.
- Rekening te houden met een jaarlijkse update.
- Waar aansluiting nog niet volledig mogelijk is, IMBOR zo goed mogelijk volgen. De mappings per methodiek opzetten en beschikbaar stellen aan de Aanbestedende dienst.
- De te tonen begrippen worden conform IMBOR getoond. In overleg kan de Aanbestedende dienst afwijken daar waar IMBOR nog niet overeenkomt of met een mapping het tonen praktisch niet mogelijk is. Als er een mapping beschikbaar is of gemaakt kan worden lijkt hier geen enkele aanleiding voor om van IMBOR af te wijken. Mochten er tijdens de implementatie zaken naar voren komen die niet eerder bekend waren, dient de leverancier het knelpunt en de mogelijke oplossingsrichting met maximaal gebruik van IMBOR concreet te maken en te delen met de Aanbestedende dienst.
- Als je objectkenmerken (zoals objecttype, attributen en domeinwaarden) gebruikt, gebruik dan de IMBOR-benaming.

Voordat de implementatie plaats vindt, worden conversieplannen met betrekking tot Objectgegevens, zoals opgenomen in Bijlage 18, opgesteld door de opdrachtgever.

10. Rapporten en dashboards

De inhoud en lay-out van de rapporten kunnen zelf worden ingesteld. Daarbij is het mogelijk om zelfstandig alle in het BOR-beheersysteem voorkomende waarden en gegevens (zoals kaartmateriaal, begrotingsgegevens, inspectieresultaten en het uitgevoerde werk) gecombineerd en op verschillende presentatievormen in een rapport te presenteren.

In het rapport kunnen ook de analyseresultaten worden getoond. Dit kan o.a. ook in de vorm van een dashboard. Een dashboard is een digitale vorm van rapportage en dient door de organisatie zelfstandig opgemaakt te kunnen worden. Het dashboard bevat minimaal een lijst, een grafiek en een

kaart (met bv de openstaande/afgehandelde maatregelen/soorten/kwaliteitsniveaus etc.) die interactief en op elkaar reageren.

2.1.4 Implementatie integrale beheeromgeving

Onderdelen van de implementatie zijn tenminste:

- Een ingerichte basisomgeving voor alle vakdisciplines, conform Bijlage 20;
- Geconverteerde objectgegevens (in Bijlage 18 is de opzet van de conversieplannen opgenomen);
- Geëiste methodieken operationeel;
- Een ingerichte omgeving met kwaliteitsgegevens, beheergegevens en gegevens van uitgevoerde werkzaamheden. Indien nodig worden deze gegevens overgezet en/of geconverteerd;
- Implementatie van het horizontaal berichtenverkeer conform StUF Geo IMGeo tussen het BOR-beheersysteem en de gevoorziening (tweerichtingsverkeer);
- Werkende koppelingen (o.a. met andere onderdelen of externe software);
- Mobiele werkomgeving voor o.a. inspecties en schouw;
- Opgeleide gebruikers en beheerders.

De implementatie zal plaats vinden conform de tijdfasering zoals deze is opgenomen in Bijlage 14. Voor details van de stappen en planning vindt overleg en afstemming plaats met de opdrachtgever.

2.1.5 Buiten de Scope

Deze opdracht omvat niet:

- Vakdiscipline tunnel want die komt niet voor binnen het beheergebied van de opdrachtgever.

2.1.6 Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht.

Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen.

2.2 Looptijd

De af te sluiten Overeenkomst betreft de levering en implementatie van de gevraagde ICT Oplossing en na acceptatie van de geleverde ICT Oplossing aansluitend een service – en onderhoudsovereenkomst.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 jaar, met de optie om de overeenkomst 9 maal te verlengen met een periode van één jaar. De overeenkomst duurt maximaal inclusief verlengingen 12 jaar. De ingangsdatum is 1 maart 2024.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit, zonder opgave van redenen, minimaal 3 maanden voor de einddatum aan de Opdrachtnemer schriftelijk mee te delen. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht wel wenst te verlengen wordt dit minimaal 3 maanden voor de einddatum opnieuw verlengd door dit schriftelijk aan de Opdrachtnemer mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer dientengevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.3 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het leveren en volledig implementeren van het integrale BOR-beheersysteem is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden GIBIT 2020 (zie Bijlage 2)
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.3.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de GIBIT 2020 voorwaarden van toepassing met onderstaande aanvullingen, dan wel aanpassingen:

Artikel 9.2 wordt aangevuld met; het facturatieschema van deze opdracht is als volgt:

Na implementatiefase 2 (IMPF2); Opbouw en conversie objectgegevens	20%
Na implementatiefase 3 (IMPF3); Basisimplementatie per vakdiscipline	15%
Na implementatiefase 4 (IMPF4); Basisimplementatie integrale processen	15%
Na implementatiefase 5 (IMPF5); Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 1	10%
Na implementatiefase 6 (IMPF6); Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 2	10%
Na implementatiefase 7 (IMPF7); Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 3	20%
Na implementatiefase 8 (IMPF8); Oplevering	10%

Verdere beschrijving van de implementatiefasen staat in Bijlage 14.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervalltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven in Tabel 1. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
1	Publicatie Aanbestedingsleidraad	18-07-2023	-
2	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	18-09-2023	15:00 uur
3	Communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	22-09-2023	-
4	Verzending Nota van inlichtingen	05-10-2023	-
5	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 ^{de} ronde	19-10-2023	15:00 uur
6	Verzending 2 ^{de} Nota van inlichtingen	27-10-2023	-
7	Ontvangst Inschrijvingen	16-11-2023	11:30 uur
8	Bekendmaking voorlopige uitslag	07-12-2023	-
9	Verificatie (maximaal 2 dagen)	08-01-2024 09-01-2024	-
10	POC (maximaal 3 dagen)	10-01-2024 t/m 12-01-2024	-
11	Verzending Opdrachtverlening	19-01-2024	-

Tabel 1; Planning.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

Het kwalitatieve deel is opgebouwd uit vier subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend.

De Inschrijver met het hoogst aantal punten heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Dit wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$\text{Punten kwaliteit (7.500)} + \text{Punten prijs (2.500)} = \text{Totaal aantal punten (10.000)}$
--

Subgunningscriteria kwaliteit	Op basis van	Maximale score	Verdeling in procenten
1. Plan van aanpak en adviesvragen	Paragraaf 4.3.1	750	10%
2. Inhoudelijke beoordeling videodemonstratie	Paragraaf 4.3.2	3.000	40%
3. Wensen functionaliteit	Paragraaf 4.3.3	1.875	25%
4. Wensen methodiek	Paragraaf 4.3.4	1.875	25%
Totaal kwalitatieve punten		7.500	100%
Prijs		2.500	

Tabel 2; overzicht punten opbouw m.b.t. prijs en kwaliteit.

Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een score. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

4.3.1 Plan van aanpak en adviesvragen

Dit kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit zeven onderdelen, en uit twee adviesvragen.

Voor het plan van aanpak en de adviesvragen kan maximaal 750 punten worden behaald op basis van de prijs/kwaliteit-formule, zie Tabel 2. Voor elk beoordelingspunt kan maximaal 83,3 (=750/9) punten worden behaald.

Plan van aanpak

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 10 pagina's A4, lettertype Arial 10 punts, en maximaal 3 pagina's A4 bijlagen. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties.

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel

3. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet zijn ingediend).

De beoordeling vindt plaats op basis van Tabel 3.

De bij de beoordeling toe te kennen scores zijn gebaseerd op Tabel 5.

Het plan van aanpak gaat over de implementatie van het integrale BOR-beheersysteem. Hierin is inzichtelijk op welke wijze het integraal beheersysteem openbare ruimte wordt ingericht en vervolgens geïmplementeerd gaat worden voor een gebruik gereede invoering volgens de planning. Inschrijver is tevens verantwoordelijk voor het overzetten van de huidige gegevens in het geïmplementeerde integrale BOR-beheersysteem.

Binnen dit Plan van aanpak zal Inschrijver tevens een trainings- en opleidingsplan voor Aanbestedende dienst uitwerken. Voor het trainings- en opleidingsplan wordt o.a. gebruik gemaakt van het door de opdrachtgever opgesteld script.

Het door de opdrachtgever opgestelde script heeft meerdere doelen.

- Een deel van het script wordt gebruikt voor de videodemonstratie (zie Bijlage 11)
 - Als kwalitatief beoordelingscriterium
- Het gehele script (inclusief videodemonstratie) wordt gebruikt voor praktijkweergave en opleiding (zie Bijlage 12)
 - Wat zijn de verwachtingen in de praktijk
 - Voor gebruik en toetsing bij opleiding.

Het script is als volgt opgebouwd:

- Programma (zoals *“Geo-informatie, IMBOR en alle vakdisciplines”*)
- Programma onderdelen (zoals *“Groen”*)
- Vragen (zoals *“Laat zien hoe je in het BOR-beheersysteem inkomende berichten via berichtenverkeer kan sorteren en filteren.”*)
- Beoordelingscriteria, alleen bij videodemonstratie (zoals *“Toon dezelfde locatie op een mobiel device en laat zien dat deze identiek zijn.”*)

In het plan van aanpak dienen in ieder geval de onderstaande onderdelen te zijn opgenomen:

Hoofdstuk	Omschrijving
1. Activiteitenplanning	
	• Welke hoofdactiviteiten worden onderscheiden, in welke volgorde en wanneer vinden ze plaats? • Wat zijn de belangrijkste mijlpalen in het project? • Wanneer worden deze gerealiseerd? • Wat zijn de onderlinge afhankelijkheden? • Wat is het kritieke pad?
2. Rollen en verantwoordelijkheden	
	• Hoe ziet de projectorganisatie eruit? • Welke rollen worden onderscheiden en welke taken/verantwoordelijkheden horen hierbij? • In generieke zin: Wat is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever, en wat van Inschrijver? • Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever? • Wat is de schatting van de te leveren capaciteit van de medewerkers van Opdrachtgever?

Hoofdstuk	Omschrijving
3. Aanpak	
	• Hoe pakt Inschrijver het project aan? • Welke fases worden onderscheiden en waarom? • Waarom gaat juist deze aanpak succesvol zijn? • Wat wordt van Opdrachtgever verwacht? • Hoe borgt Inschrijver dat de continuïteit tijdens de transitie geborgd blijft?
4. Risico's en beheersmaatregelen	
	• Welke risico's ziet Inschrijver die buiten zijn directe invloedssfeer zijn? • Hoe groot wordt het risico (kans * impact) ingeschat? • Wat zijn de beheersmaatregelen en waarom zijn deze effectief? • Hoe worden de risico's tijdens de uitvoering gemanaged?
5. Opleidingen	
	• Hoe wordt ervoor gezorgd dat de medewerkers van Opdrachtgever zelfstandig kunnen werken met het nieuwe beheersysteem? • Welke opleidingen voorziet Inschrijver en voor wie zijn deze bestemd? • Wanneer vinden de opleidingen plaats en waarom?
6. Communicatie	
	• Hoe wordt voor voldoende draagvlak gezorgd? • Welke overlegstructuur wordt voorgesteld, met welke frequentie, en waarom? • Hoe rapporteert Inschrijver, aan wie en met welke frequentie?
7. Exit	
	• Hoe ziet de exit strategie eruit aanvullend op de GIBIT (zie Bijlage 2)? • Welke inspanning levert Inschrijver? • En wat wordt van Opdrachtgever verwacht?

Tabel 3; Plan van aanpak.

Adviesvragen

De aanbestedende dienst wil met haar keuze voor een integrale BOR-beheersysteem ook een inschrijver selecteren die samen met de Aanbestedende Dienst het systeem verder vorm kan geven en door kan ontwikkelen. De Aanbestedende Dienst vraagt inschrijver om antwoord te geven op de adviesvragen die voor de Aanbestedende Dienst belangrijk zijn op het gebied van uitwisseling, koppelingen, doorontwikkeling en beheer en onderhoud.

Het is hierbij belangrijk dat de visie van de inschrijver op deze onderwerpen duidelijk verwoord. Elke adviesvraag is door de Aanbestedende Dienst voorzien van een korte toelichting, zie Tabel 4.

Bij inschrijving dienen de antwoorden ingeleverd te worden. De antwoorden op de adviesvragen 1 en 2 mogen per antwoord maximaal 2 x A4 lang zijn, inclusief afbeeldingen en in het lettertype Arial 10 punts.

De beoordeling vindt plaats op basis van Tabel 4.

De bij de beoordeling toe te kennen scores zijn gebaseerd op Tabel 5.

1. Implementatie IMBOR	Werken conform standaarden is belangrijk. IMBOR 2022 is een te volgen standaard. - Hoe wordt IMBOR 2022 toegepast binnen het BOR-beheersysteem? - Hoe wordt IMBOR 2022 ingezet bij mutatiebeheer? - Hoe wordt IMBOR 2022 ingezet bij de systematieken/methodieken? - Hoe wordt conform IMBOR 2022 uitgewisseld met de geovoorziening (BGT)? - Hoe wordt omgegaan met de aanvullende elementen die vanuit IMGeo beschikbaar zijn? - Hoe wordt omgegaan met de aanvullende elementen die vanuit IMGeo NIET beschikbaar zijn?
2. Doorontwikkeling BOR-beheersysteem	Innovatie is voor de organisatie een belangrijk speerpunt evenals de doorontwikkeling van het BOR-beheersysteem. - Wat ziet de Inschrijver als belangrijkste ontwikkeling op BOR gebied voor de toekomst en hoe kan de Opdrachtgever zich daarop voorbereiden? - Op welke manier heeft de Opdrachtgever invloed op deze (en andere) doorontwikkeling? - Hoe wordt het realiseren van toegezegde en verwachte doorontwikkeling geborgd?

Tabel 4 Adviesvragen.

Scores subgunningscriteria plan van aanpak en adviesvragen

In Tabel 5 is weergegeven op welke wijze een score aan het subgunningscriteria Plan van aanpak en adviesvragen toegekend zal worden.

100%	De uitwerking van het subgunningscriterium is <u>meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt</u> en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
80%	De uitwerking van het subgunningscriterium is <u>volledig en relevant uitgewerkt</u> en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
50%	De uitwerking van het subgunningscriterium is <u>redelijk volledig en relevant</u> maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.
20%	De uitwerking van het subgunningscriterium is <u>onvolledig</u> en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is <u>volstrekt onvolledig</u> en/of sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 5: Gehanteerde score bij de onderdelen van subgunningscriterium plan van aanpak en adviesvragen.

De punten worden toegekend aan de hand van de volgende formule:

Score subgunningscriterium “plan van aanpak en adviesvragen”
x
Maximaal aantal punten
=
Behaalde aantal punten

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende onderdelen van subgunningscriteria “Plan van aanpak en adviesvragen”. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per beoordelingspunt één gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

4.3.2 Inhoudelijke beoordeling videodemonstratie

Voor het videodemonstratie wordt gebruik gemaakt van het door de opdrachtgever opgesteld script (zie Bijlage 11). Tijdens de videodemonstratie toont de inschrijver, op basis van het script, de mogelijkheden van het BOR-beheersysteem om het beheerproces van de Aanbestedende Dienst te ondersteunen. De videodemonstratie wordt vooraf door de inschrijver zelf opgenomen op film.

Het programma van de videodemonstratie staat in **figuur 1**. De duur van de video is in totaal maximaal 2 uur. Indien de video de tijd van 2 uur overschrijdt, wordt dit langere deel niet meer bekeken en levert dit geen punten op. Alleen de eerste 2 uur worden beoordeeld.

In het programma van de videodemonstratie staat hoeveel tijd er aan elk onderdeel van het script kan worden besteden. Alleen het deel binnen de tijd van dat onderdeel wordt beoordeeld. Bijvoorbeeld: In het programma staat 12 minuten (00:12) en de demonstratie duurt 14 minuten. Dan worden alleen de eerste 12 minuten beoordeeld. Om zoveel mogelijk te laten zien wat ook beoordeeld wordt is het van belang om deze tijden aan te houden.

Voor de videodemonstratie kan maximaal 3.000 punten worden behaald op basis van de prijs/kwaliteit-formule, zie Tabel 2.

In het script, behorende bij de videodemonstratie, kan maximaal 768 punten worden behaald. Door middel van de volgende formule worden de behaalde punten van het script omgezet naar het juiste aantal punten (max 3.000) tbv prijs/kwaliteit-formule:

Maximaal aantal punten videodemonstratie (prijs/kwaliteit-formule) x Behaalde aantal punten videodemonstratie (script)
/
Maximaal aantal punten videodemonstratie (script)
=
Behaalde aantal punten videodemonstratie (prijs/kwaliteit-formule)

Bijvoorbeeld: met de videodemonstratie wordt, op basis van het script, 650 punten behaald. Dat komt overeen met 2.539 punten o.b.v. prijs/kwaliteit-formule. ((3.000*650)/768).

Het script wordt gezamenlijk bekeken en beoordeeld en het resultaat wordt in consensus door het beoordelingsteam vastgesteld. Per vraag zijn één of meerdere beoordelingscriteria. Per beoordelingscriteria is in de bijlage van het script aangegeven wat het aantal punten is wat behaald kan worden. Het aantal punten wordt behaald bij het volledig aantonen van het criterium. Als het criterium niet of niet volledig is aangetoond worden geen punten toegekend.

De aanlevering van de videodemonstratie conform script bevat een zelfstandig bestand wat off-line afgespeeld kan worden. Het is niet toegestaan om een vorm van monitoring van de bestanden aan te brengen.

Toegestane bestandsformaten zijn:

- MPEG
- Mp4

Mocht een ander formaat wenselijk zijn, kan dit in de nota van inlichtingen worden voorgesteld.

Gemeente Waddinxveen - Aanbesteding keuze BOR-beheersysteem



Volgorde	Naam	Duur in minuten
1	Introductie	00:19
2	Geo-informatie en IMBOR	00:29
3	Gebruik alle vakdisciplines	00:16
4	Bomen, groen, spelen, begraafplaatsen en sport	00:16
5	Civiele constructies, borden, markeringen, vastgoed, verkeer en wegen	00:11
6	Kabels en leidingen, riool, sensoren en water	00:13
7	Afval, ecologie, faunavoorzieningen, kunst, meubilair, verlichting en verkeersregelininstallaties	00:02
8	Integrale oplossingen	00:14

figuur 1 Programma van de videodemonstratie conform script.

4.3.3 Wensen functionaliteit en methodiek

Er zijn twee wensenlijsten

- Wensen Functionaliteit (zie Bijlage 7)
- Wensen Methodiek (zie Bijlage 8B)

Voor de wensen functionaliteit kan maximaal 1.875 punten worden behaald. En voor de wensen methodiek kan maximaal 1.875 punten worden behaald. Dit is op basis van de prijs/kwaliteit-formule, zie Tabel 2.

Voor de ingevulde wensenlijst functionaliteit kan maximaal 397 punten worden behaald. Voor de ingevulde wensenlijst methodiek kan maximaal 89 punten worden behaald.

Door middel van de volgende formule worden de behaalde punten van de ingevulde wensenlijst omgezet naar het juiste aantal punten (max 1.875) tbv prijs/kwaliteit-formule:

$$\frac{\text{Maximaal aantal punten wensen functionaliteit (prijs/kwaliteit-formule)} \times \text{Behaalde aantal punten wensen functionaliteit (invullijst)}}{\text{Maximaal aantal punten wensen functionaliteit (invullijst)}} = \text{Behaalde aantal punten wensen functionaliteit (prijs/kwaliteit-formule)}$$

Bijvoorbeeld: met de ingevulde wensenlijst wordt 250 punten behaald. Dat komt overeen met 1181 punten obv prijs/kwaliteit-formule. $((1.875 \times 250) / 397)$.

Met het invullen van de wensen functionaliteit en met het invullen van de wensen methodiek toont de inschrijver aan in welke ontwikkelfase het door hem aangeboden integrale BOR-beheersysteem zit. Zie Tabel 6 met de verschillende fasen die hiervoor worden gebruikt, incl omschrijving per fase. Per fase staat tevens aangegeven hoe deze vervolgens wordt verwerkt/gekenmerkt in deze opdracht (als eis of als eis bij implementatie). En waar dit onderdeel vervolgens getoond moet kunnen worden (bij de verificatie of oplevering). Zie Bijlage 14 voor de fasering van oplevering van de verschillende onderdelen.

Afhankelijk van de fase die wordt gekozen wordt een factor toegekend (zie Tabel 6). Het genoemde aantal punten per onderdeel wordt vermenigvuldigd met de factor, waardoor 'Doorontwikkeld' meer punten oplevert als 'Bereid te ontwikkelen'.

NB: Alle kosten die de inschrijver dient te maken om de aangeboden invulling aan de wensen te realiseren dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding. Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden voor het realiseren van de wensen, dan de kosten die zijn vermeld op het inschrijvingsbiljet.

Fase	Omschrijving	Verwerken als	Tonen tijdens	Factor
Doorontwikkeld	Volledig uitgewerkt en in de praktijk ervaren de gebruikers dat het naar tevredenheid in gebruik is.	Eis	Tonen tijdens demonstratie, verificatie en oplevering.	4
Jong volwassen	Concept uitgewerkt, waarbij de eerste positieve ervaringen van gebruikers beschikbaar zijn. De stap naar doorontwikkeld vindt binnen een half jaar plaats.	Eis bij implementatie	Tonen tijdens verificatie en bij oplevering conform de planning van de implementatie.	2
Bereid te ontwikkelen	De wens is bij implementatie volledig beschikbaar binnen de standaard software	Eis bij implementatie	Bij verificatie aantonen dat dit in ontwikkeling is en bij oplevering conform de planning volledig operationeel zal zijn.	1
Niet bereid te ontwikkelen	Nog geen ervaring op dit deel en ook niet bekend of dit wordt ontwikkeld.	n.v.t.	Kan en hoeft tijdens de volgende fasen niet te worden aangetoond dat het operationeel is: Demonstratie; verificatie en oplevering.	0

Tabel 6; Overzicht van de verschillende ontwikkelfasen die worden onderscheiden bij het BOR-beheersysteem. Deze fasen worden gebruikt bij het invullen van de wensen functionaliteit en wensen methodieken.

4.4 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 september 2023. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Inschrijvingsbiljet” dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische Tarieven eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven en eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

Het inschrijvingsbiljet is opgenomen in Bijlage 3.

De inschrijfprijs wordt door middel van de volgende formule beoordeeld.

$\text{Punten prijs} = (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 180.000) / 40$
--

4.4.1 Bandbreedte inschrijfprijzen

Voor deze aanbesteding geldt de volgende bandbreedte:

	Minimaal (ondergrens)	Maximaal (bovgrens)
Eenmalige kosten	€ 70.000	€ 140.000,-
Jaarlijkse kosten (per jaar)	€ 0	€ 40.000,-
Totale inschrijfprijs (eenmalig + (4 x jaar jaarlijkse kosten))	€ 180.000,-	€ 300.000,-

Inschrijfprijzen die boven of onder de voornoemde bandbreedtes liggen, leiden tot terzijde legging van de betreffende Inschrijving en daarmee uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Prijsindexatie

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is jaarlijks de prijsindex conform GIBIT artikel 9.8 op de Opdracht van toepassing.

4.5 Boetebeding

Op deze opdracht is de volgende boete clause van toepassing

4.5.1 Opleverdatum

Niet conform aangeboden planning gebruiksklaar opleveren van het BOR-beheersysteem verwijtbaar aan opdrachtnemer.

- Per week te laat 4% van de jaar licentiekosten.
- Na meer dan 4 weken; per week te laat 6% licentie kosten.
- Meer dan 8 weken te laat ontbinding van de overeenkomst.

4.6 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. De Nota(s) van inlichtingen worden op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

Tijdens een eventuele volgende Nota van inlichtingen kunnen alleen vragen worden gesteld over de vragen in de laatste voorgaande nota van inlichtingen of aanpassingen n.a.v. de laatste voorgaande nota van inlichtingen.

4.7 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien

TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@waddinxveen.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.

- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/bestanden te worden ingediend, waarbij in één mapbestand de kwalitatieve documenten en in de andere map/bestand de prijsdocumenten.
- e. De exacte indeling van de vereiste stukken staat omschreven Brondocumenten Opdracht2.3 .
- f. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- g. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.8 Verificatie en Proof of Concept

Na de voorlopige gunning, zal door Inschrijver een verificatie worden uitgevoerd. De verificatie zal maximaal 2 dagen in beslag nemen. De door u aangeboden oplossing zal hierbij worden getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en hetgeen in de subgunningscriteria is beschreven dan wel door u is aangeboden.

Een succesvolle Verificatie is een vereiste om in aanmerking te komen voor een Proof of Concept.

Na de verificatie, zal door de Inschrijver een Proof of Concept (PoC) worden uitgevoerd. De PoC zal maximaal 3 dagen in beslag nemen. De door u aangeboden oplossing, geïnstalleerd en ingericht voor gemeente Waddinxveen, zal hierbij worden getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en hetgeen in de subgunningscriteria is beschreven dan wel door u is aangeboden. De PoC zal worden uitgevoerd op basis van het Protocol Proof of Concept zoals opgenomen in Bijlage 13.

Een succesvolle PoC is een vereiste om in aanmerking te komen voor definitieve gunning.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de PoC kan worden overgegaan. Indien niet tot acceptatie van de PoC kan worden overgegaan, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de voorgenomen gunning te herroepen. De als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval eerst een verificatie en vervolgens een PoC moeten verzorgen.

4.9 Wachtkamer overeenkomst

Met de als tweede geëindigde inschrijver zal een wachtkamerovereenkomst worden afgesloten. In geval dat de als eerste geëindigde inschrijver niet door de Proof of Concept komt zal Gemeente Waddinxveen overstappen op de als tweede geëindigde inschrijver en met hem een overeenkomst afsluiten. De wachtkamer overeenkomst zal maximaal 6 maanden duren.

4.10 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage 1.

4.11 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.12 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.13 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en

- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.14 Derde programmatuur

Indien uw oplossing gebruikmaakt van derde programmatuur dient u de te gebruiken derde programmatuur op te nemen in “*Overzicht in te zetten derde programmatuur*” en dit toe te voegen als bijlage van uw inschrijving.

4.15 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.16 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.17 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage 1.

4.18 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.19 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.20 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.21 Klachten en geschillen

4.21.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@waddinxveen.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.21.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.21.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 1 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.4.1 Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

5.5 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.5.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

Kerncompetentie 1:

De inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de installatie, implementatie en ondersteuning in het gebruik van BOR-beheersystemen bij een organisatie die qua complexiteit vergelijkbaar is met de Aanbestedende dienst. Onder 'vergelijkbaar' zien we een gemeente van minimaal 30.000 inwoners. En met minimaal de areaal hoeveelheden zoals genoemd in Bijlage 15.

Hiertoe behoren ook de onderdelen informatievoorziening m.b.t. kwalitatieve gegevens (o.a. inspecties), beheergegevens (o.a. plannen, begroten en alternatieven) en gebruik uitgevoerde werkzaamheden (onveilige situatie hersteld/werkzaamheid afgerond).

Kerncompetentie 2

De inschrijver dient te beschikken over kennis, ervaring en expertise met de verschillende vormen van koppelen zoals opgenomen in Bijlage 10. Toon dit minimaal aan voor:

- Berichtenverkeer StUF Geo IMGeo;
- Live koppeling (uitwisseling met API/directe koppeling);

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het opgeven van referenties.

- Voor kerncompetentie 1 zijn minimaal één en maximaal vijf referenties toegestaan. De inschrijver kan aantonen dat er minimaal 15 (van de 19) vakdisciplines in de opdrachten betrokken waren. Eén van de referenties bevat minstens de volgende 7 vakdisciplines: bomen, civiele constructies, groen, meubilair, riolering, spelen en wegen.
Bij de andere 1 tot 4 referenties dienen de andere 8 (of meer) vakdisciplines genoemd te worden, waarbij er per referentie minimaal 2 andere vakdisciplines genoemd zijn.

- Voor kerncompetentie 2 zijn minimaal één en maximaal twee referenties toegestaan.

De referenties dienen voldoende recent zijn d.w.z. de referenties dienen betrekking te hebben op de periode 2020 t/m heden.

Voor de opgave van de referenties dient u gebruik te maken van Bijlage 22. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie. Daarnaast dient u een tevredenheidsverklaring ondertekend door de betreffende opdrachtgever in te dienen.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

5.5.2 Technische geschiktheidseis

Inschrijver dient aan technische geschiktheidseisen te voldoen zoals omschreven in 5.5.3.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage 1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.3 Kwaliteitssyste(e)m(en)

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm zoals beschreven in Bijlage 5, Bijlage 6, Bijlage 8 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.4 Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst,

binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Programma van eisen, Bijlage 5, Bijlage 6, Bijlage 8 of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT 2020 voorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken, schrijven en te begrijpen.

6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring Bijlage 23 van de gemeente Waddinxveen te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Waddinxveen.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

6.8 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. De winnende inschrijver dient een

verwerkersovereenkomst conform meest recente VNG model (Bijlage 24) voor opdrachtverlening in te vullen en te ondertekenen.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 2 GIBIT 2020

De GIBIT 2020 is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Het inschrijvingsbiljet is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 4 Samenvatting marktverkenning

De gemeente Waddinxveen is bezig met een aanbestedingstraject voor een nieuw integraal BOR-beheersysteem. Ter voorbereiding op de publicatie van de aanbesteding heeft er in maart 2023 een marktconsultatie plaatsgevonden.

De marktconsultatie bestond uit een vragenlijst, een demonstratie en een tweerichting gesprek. In dit verslag staan de bevindingen van de marktconsultatie voor het nieuwe integrale BOR-beheersysteem Openbare Ruimte.

Vakdisciplines en objecten

De leveranciers vinden de lijst met vakdisciplines compleet en zien hierin geen beperkingen. Alle leveranciers bieden een vorm van objecthistorie aan. Ook worden door de leveranciers loggegevens als een historie-opbouw gezien. Daarnaast bieden de leveranciers allemaal de mogelijkheid om autorisatie in te stellen. Gelijktijdig muteren is bij de verschillende systemen mogelijk.

Standaarden

De leveranciers melden dat de Samenhangende Objectregistratie (SOR) nog niet klaar is, maar staan positief t.o.v. deze ontwikkeling. De systemen zijn volledig conform IMBOR of sluiten aan op IMBOR of wisselen uit met IMBOR. Tot slot hebben de leveranciers aangegeven graag volgens standaarden te willen werken.

Toekomstige ontwikkelingen

De leveranciers geven aan dat zij de ontwikkelingen binnen het vakgebied Beheer Openbare Ruimte op de voet volgen. Dit wordt gedaan om de uitwerking hiervan zo snel mogelijk te kunnen implementeren.

De leveranciers hanteren verschillende manieren van omgaan met het verrekenen van de kosten voor updates van o.a. standaarden. Het varieert van wel binnen de onderhoudskosten vallend tot geheel niet binnen de kosten vallend.

Koppelingen

De leveranciers beschikken over StUF-GEO 2.1 koppeling en/of een API-oplossing. Elke leverancier biedt daarnaast de mogelijkheid om gegevens te exporteren, dit wel op ieder hun eigen manier(en). De reacties op de vraag om met andere BOR-beheersystemen uit te wisselen blijven meestal algemeen. Wel wordt er aangegeven dat het systeem de mogelijkheid heeft om uit te wisselen met andere beheersystemen. Bij verschillende systemen is er de mogelijkheid om een koppeling te maken met een zaakstelsel. Wel heeft elke leverancier hiervoor zijn eigen oplossing.

I&A

Alle systemen bieden een SaaS oplossing. Er zijn verschillende mogelijkheden zoals SLA en SSO. Daarnaast zien alle leveranciers SaaS als de meest geschikte manier en werken hier ook mee. Ook

zijn alle systemen mogelijk op VMWare View gebaseerde stateless desktops met Windows 10 (64 bits).

Volgens alle leveranciers is met hun systeem het uitwisselen van API's ook mogelijk. Er is aangegeven dat bij meerdere systemen dit live werkend is. Er zijn geen bezwaren over de GIBIT. Bij een aantal systemen is een OTAP omgeving standaard. Een ander deel rekent extra kosten voor een extra omgeving. Geen van de systemen vereist plug-ins of add-on's. Wel maken sommige systemen gebruik van plug-ins of add-on's en wordt dit door sommige leveranciers geadviseerd.

Mobiel werken

De leveranciers hebben aangegeven dat alle systemen beschikbaar zijn op verschillende apparaten. De systemen hebben allemaal hun eigen oplossing voor het offline werken. Dit is niet bij alle systemen mogelijk. De wijze van synchroniseren bij offline werken varieert van volledig automatisch tot handmatige acties.

Raadplegen en visualiseren

De mogelijkheden van een GIS-viewer lopen uiteen van "mogelijk", "mogelijk in beperkte maten" tot "niet mogelijk". Wel is het in alle systemen mogelijk om d.m.v. een icoontje een object weer te geven. Daarnaast beschikken alle systemen over een vorm van rapportages maken. Soms volledig geïntegreerd en soms als losse applicatie of een combinatie.

Advies

De leveranciers geven ons mee dat er verschillende valkuilen zijn voor het implementeren van het BOR-beheersysteem. Er moet goed gekeken worden naar de kwaliteit van de data die de gemeente in het systeem zetten, koppelen van data, en het stellen van een realistische conversie.

De implementatie tijd varieert tussen de 5 maanden en twee jaar. Het aantal disciplines is hierbij erg bepalend voor de duur van de implementatie periode.

Prijs

Inhoudelijke informatie over de prijs wordt niet gedeeld.

Demonstratie tijdens mogelijke aanbesteding

De meeste leveranciers zijn bereid een test omgeving als onderdeel van de aanbesteding incl. opleiding en representatieve data aan te bieden, zodat de gebruikers hier kennis mee kunnen maken en hun ervaringen op die manier kunnen toetsen.

Functionaliteit wijzigen tijdens aanbesteding

De leveranciers hebben aangegeven dit goed te vinden wanneer dit via de nota van inlichtingen verloopt.

Bijlage 5 Programma van Eisen (ICT)

Het programma van eisen (ICT) is als losse bijlage toegevoegd. De ICT wensen zijn toegevoegd aan Bijlage 7.

Bijlage 6 Programma van Eisen (BOR)

Het programma van eisen (BOR) is als losse bijlage toegevoegd. Bij de eisen wordt onderscheid gemaakt in:

- Eis
- Eis bij implementatie

Aan alle eisen moet worden voldaan. Eisen moeten dan ook ondubbelzinnig en helder zijn verwoord. Als dit niet zo is kan er later discussie ontstaan over wat er precies is bedoeld. Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium).

Aan alle eisen bij implementatie dient bij de geplande implementatiedatum aan voldaan te worden. Bij inschrijving zijn de stappen die daarvoor worden gezet volledig bekend. De voortgang wordt actief gerapporteerd aan de aanbestedende dienst. Op verzoek kan de situatie live worden getoond.

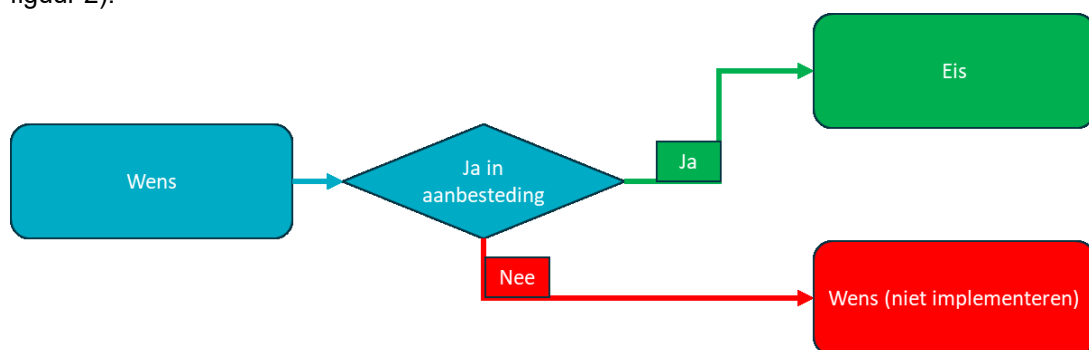
De geplande implementatiedatum voor de verschillende onderdelen staat beschreven in Bijlage 14.

Bijlage 7 Programma van Wensen (BOR en ICT)

Het programma van wensen is als losse bijlage toegevoegd. Bij de wensen wordt onderscheid gemaakt in:

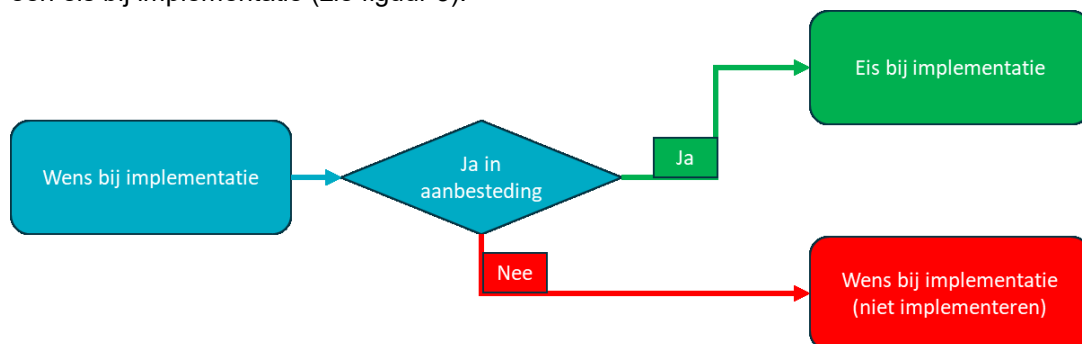
- Wens
- Wens bij implementatie

Aan wensen hoeft niet te worden voldaan, maar als dit wel het geval is, is dit van toegevoegde waarde. Juist door de wensen kan een leverancier zich onderscheiden van andere partijen. Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling. De inschrijver kan zelf aangeven of hier wel of niet aan voldaan kan worden. Als hier aan voldaan kan worden wordt dit verder behandeld als een eis (zie figuur 2).



figuur 2 Wens met "ja" wordt behandeld als eis

Aan wensen bij implementatie hoeft niet te worden voldaan. De inschrijver kan zelf aangeven of hier wel of niet aan voldaan kan worden. Als hier aan voldaan kan worden, wordt dit verder behandeld als een eis bij implementatie (zie figuur 3).



figuur 3 Wens bij implementatie met "ja" wordt behandeld als eis bij implementatie

Bijlage 8 Methodieken

De methodieken zijn als losse bijlagen toegevoegd.

Van de methodieken zijn de volgende bijlagen opgenomen:

- Bijlage 8a: Overzicht methodieken eis (incl. eis bij implementatie)
- Bijlage 8b: Overzicht methodiek wens (incl. wens bij implementatie)
- Bijlage 8c: Fasering met de methodieken
- Bijlage 8d: Methodieken met bron en verwerking

Bijlage 8a: Overzicht methodieken eis (incl. eis bij implementatie)

Bijlage 8b: Overzicht methodiek wens (incl. wens bij implementatie)

Bijlage 8c: Fasering met de methodieken

Bijlage 8d: Methodieken met bron en verwerking

In Figuur 4 staan de verschillende methodes hoe de aanwezige bronnen verwerkt moeten worden.

Per methode is ook aangegeven door wie de werkzaamheden uitgevoerd worden. Deze komen terug in Bijlage 8d.

Methodiek Hoe ID	Methodiek Hoe Naam	Methodiek Hoe Toelichting	Methodiek Door Wie ID	Methodiek Door Wie Omschrijving
1	Op basis van een door de gemeente aangeleverd afgestemd conversieplan, richt de leverancier in en converteert naar IMBOR. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en dagelijks gebruiken.	Aanleveren afgestemd conversieplan naar IMBOR door gemeente. De leverancier richt het BOR-beheersysteem in (volledig) conform IMBOR in en converteert op basis van het afgestemd conversieplan naar het BOR-beheersysteem met IMBOR waarden. De gemeente kan dit na de opleiding zelf beheren en dagelijks gebruiken.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
2	De leverancier converteert aan de hand van de door de gemeente opgestelde conversietabel.	De gemeente stelt een conversietabel op en de leverancier converteert aan de hand van de conversietabel.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik

3	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd verwerkt worden bij het juiste attribuut. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren.	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd verwerkt worden bij het juiste attribuut in het BOR-beheersysteem. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren en in het dagelijks werk toepassen.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
4	De leverancier richt in dat de uitgevoerde werkzaamheden verwerkt kunnen worden en verwerkt de aanwezige data. Na de opleiding kan de gemeente dit zelf aanpassen, beheren en dagelijks gebruiken.	Leverancier richt in dat de uitgevoerde werkzaamheden door de verschillende gebruikers zelfstandig verwerkt kunnen worden. Na de opleiding kan de gemeente dit zelf beheren en dagelijks gebruiken.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
5	De leverancier richt in, zodat de gemeente dit (later) zelfstandig kan aanpassen, beheren en zelfstandig kan vullen.	Leverancier richt BOR-beheersysteem in, zodat de gemeente de inrichting (later) zelfstandig kan beheren en aanpassen daarna en zelfstandig kan vullen.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
6	De leverancier realiseert de koppeling en richt deze volledig in. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig vullen.	De leverancier realiseert de koppeling met het BOR-beheersysteem en richt het uitwisselen/gebruiken van gegevens volledig in. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig vullen.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik

7	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd uit shapefile verwerkt worden bij het juiste attribuut. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren.	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd uit shapefile verwerkt worden bij het juiste attribuut in het BOR-beheersysteem. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
8	De leverancier richt in dat aan deze instellingen is voldaan. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig beheren.	De leverancier richt in dat aan deze instellingen is voldaan. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig beheren.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
9	Niet meenemen	De gegevens uit de bron niet meenemen. Deze komen daarmee te vervallen.	3	nvt
10	Leverancier richt in dat de objectgegevens via berichtenverkeer met de geovoorziening (BGT) conform StUF-Geo IMGeo wordt uitgewisseld. Verschillen worden waar mogelijk door de leverancier geautomatiseerd opgelost. De werkljst van niet op te lossen verschillen kunnen later door de gemeente zelfstandig worden verwerkt/opgelost. Dit vindt plaats net als andere mutaties.	Leverancier richt in dat de objectgegevens via berichtenverkeer met de geovoorziening (BGT) wordt uitgewisseld. Verschillen worden waar mogelijk door de leverancier geautomatiseerd opgelost. De opgeloste verschillen zijn inzichtelijk en door de gemeente binnen het BOR-beheersysteem eenvoudig traceerbaar. De werkljst van niet op te lossen verschillen kunnen later door de gemeente zelfstandig worden verwerkt/opgelost. Dit vindt plaats net als andere mutaties zoals: revisietekening, ontwerp-tekening en overige informatie.	8	Leverancier (koppeling en inrichting realiseren); Gemeente beheer, vullen en dagelijks gebruik

11	De leverancier richt rollen en rechten in. Na de opleiding kan de gemeente op basis van de gewenste inhoud de gemeente de rollen en rechten zelfstandig verwerken.	Op basis van een voorstel van de gemeente van de rollen en rechten wordt deze door de leverancier ingericht. Na het volgen van de opleiding kan de gemeente de rollen en rechten zelfstandig beheren en verwerken.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
12	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd uit Excelfile (lijst) verwerkt worden bij het juiste attribuut. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren.	De leverancier richt in dat de gegevens geautomatiseerd uit Excelfile verwerkt worden bij het juiste attribuut in het BOR-beheersysteem. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en zelfstandig uitvoeren.	4	Leverancier (conversievoorstel, inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
13	Door de leverancier verwerken RIB-x (inrichten, data overzetten en koppeling realiseren), Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig beheren en gebruiken.	De leverancier richt in dat de rioolinspectiebestanden, zoals RIB-x worden overgezet, de koppeling wordt gerealiseerd en de gegevens beschikbaar zijn binnen het BOR-beheersysteem. a de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig beheren en gebruiken.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik
14	Gemeente richt in. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig inrichten, beheren en gebruiken	Gemeente richt het BOR-beheersysteem zelfstandig in. De gemeente is in staat om na de opleiding dit zelfstandig in te richten, te beheren en te gebruiken.	9	Gemeente (inrichting, beheer en gebruiken) na opleiding
15	Leverancier richt in en zet data over. Na de opleiding kan de gemeente dit zelfstandig aanpassen, beheren en dagelijks gebruiken.	Inrichten en overzetten data, later zelfstandig te beheren en zelfstandig aan te vullen.	2	Leverancier (inrichting en conversie); Gemeente beheer en dagelijks gebruik

Figuur 4; Toelichting methodieken m.b.t. hoe te verwerken en door wie.

Bijlage 9 Definitie BOR-vakdisciplines

Vakdiscipline	Definitie
Afval 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van afval gerelateerde voorzieningen in de openbare ruimte. De discipline is niet beperkt tot afvalbakken en containers, maar omvat ook APV-borden met plaatselijke verordeningen die betrekking hebben op afval in de openbare ruimte, drijfvuilnetten, rookpalen en toiletvoorzieningen. Voor de vakdiscipline afval heeft de beheerder zicht op alle objecten in de openbare ruimte die een rol kunnen spelen in het realiseren van een schone openbare ruimte en in de processen rondom afvalinzameling en -verwerking. Een ander voorbeeld is de rol die informatie over de huidige afvalobjecten kan spelen in beleidsvorming. Door de vaste gegevens over afvalobjecten bij te houden, kunnen er relaties worden gelegd tussen 'hotspots' van afval en de beschikbare afvalvoorzieningen. Dit kan sturend zijn voor de keuze voor een groter type afvalbak of misschien het inzetten van drijfvuilnetten, wanneer er een grote hoeveelheid afval in nabijgelegen oppervlaktewater wordt gedeponeerd.
Begraafplaatsen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van objecten en voorzieningen op en omtrent begraafplaatsen. Voorbeelden van objecten binnen deze discipline zijn objecten die menselijke resten bewaren of overledenen herdenken, zoals graven, herdenkingsmonumenten of urnenmuren, en objecten die een decoratieve of inrichtende functie hebben binnen een begraafplaats, zoals bomen, hekken, plantenbakken en groenobjecten. Deze vakdiscipline biedt de beheerder een overzicht van alle objecten die relevant zijn voor de aanleg en het beheer van begraafplaatsen in de openbare ruimte. Dit overzicht komt het gebruik van begraafplaatsen ten goede, want een zorgvuldige registratie van de objecten die beheerd kunnen worden op een begraafplaats komt diens onderhoudsstaat ten goede. Een verzorgde en mooie begraafplaats nodigt mensen uit om dit als laatste rustplaats (voor hun nabestaanden) te kiezen.
Bomen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van bomen en boomvoorzieningen. Hiertoe behoren uiteraard bomen, boombeschermers en (ondergrondse) groeiplaatsinrichtingen. De vakdiscipline vormt een kader voor de gegevensregistratie over bomen en boomvoorzieningen die de beheerder ondersteunen bij het beheren en inspecteren van en het inwinnen van gegevens over bomen. Voor veel organisaties is het namelijk relevant om data-gestuurd overzicht te hebben van de algehele staat of gezondheid te hebben van de beheerde bomen – of bijvoorbeeld inzicht in bijzondere soorten, jeugdige bomen die ondersteuning nodig hebben etc.. De standaard van de vakdiscipline bomen kan hieraan bijdragen door met een uniforme taal inwinnende instanties met de beheerende data-analyse te verbinden.
Borden 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van borden, dragers en draagconstructies. De discipline omvat borden voor verschillende doeleinden, zoals (water)verkeersregeling en -geleiding, informatievoorziening, reclame en de bekendmaking van algemene plaatselijke verordeningen. Als zodanig geeft de vakdiscipline een uitputtend beeld van de objecten die betrokken zijn bij de aanleg, registratie en het onderhoud van informatieve borden en verkeerstekens in de openbare ruimte. Denk hierbij onder andere aan de problematiek die soms ontstaat als er een teveel aan borden op locaties in de openbare ruimte is aangebracht. Gecombineerd met een beeld van de gewenste (verkeers)situatie, kan de beheerder, door met de vakdiscipline borden de (verkeers)borden en hun toebehoren eenduidig te registreren, goede keuzes maken betreft de borden die noodzakelijk dan wel overbodig de plaats in de openbare ruimte.

Vakdiscipline	Definitie
Civiele constructies 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van civiele constructies (kunstwerken), zoals bruggen, stuwten, tunnels, damwandconstructies, etc.. Het betreft hier de genoemde grotere civiele constructies en de zelfstandig beheerde objecten die als hun onderdelen fungeren; denk hierbij aan armaturen, liften, voegovergangen, muren, beschoeiingen en dergelijken. Hierdoor geeft de vakdiscipline de beheerder een raamwerk voor de registratie, inspectie en aanleg van de zelfstandig beheerde objecten als onderdeel van en omtrent civiele constructies in de openbare ruimte. De objectclustering van de vakdiscipline civiele constructies vormt bijvoorbeeld een basis voor de scope van de objecten die tenminste opgenomen moeten worden voor een beheerplan. Omdat beheerplannen gebaseerd kunnen zijn op de collectieve onderhoudsstaat of andere algemene eigenschappen van de objecten, is het opnemen van de juiste objecten voor de scope belangrijk.
Fauna-voorzieningen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van toegepaste voorzieningen die schadelijke effecten op (niet-)beschermde soorten kunnen voorkomen of verminderen. Verblijfsplaatsen voor insecten, amfibieën of zoogdieren vallen onder deze discipline evenals faunawerende en -geleidende objecten, zoals faunarasters en ecoducten. De vakdiscipline geeft de beheerder inzicht in faunavoorzieningen en andere objecten in de openbare ruimte die een faunagerelateerde gebruiksfunctie hebben. Een belangrijk vraagstuk hierbij is bijvoorbeeld hoe fauna te beschermen tegen drukke infrastructuur. De vakdiscipline faunavoorzieningen verzorgt de uniforme begrippen van de objecten voor de communicatie tussen weg- en/of spoorbeheerders, overheidsorganisaties en andere partijen die aan het behalen van dit doel bij kunnen dragen m.b.v. de aanleg van faunavoorzieningen.
Groen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van groenarealen (zowel punt-, lijn- als vlakobjecten). De discipline beslaat naast groenobjecten en terreindelen ook het stedelijk groen, zoals plantenbakken, gevelgroen en vegetatiedaken. Zo heeft de beheerder zicht op alle als groenareaal te beheren objecten in de openbare ruimte. Een voorbeeld hiervan is het koppelen van kwaliteitsniveaus aan de verschillende verschijningsvormen van groenobjecten, zoals heesters of gras- en kruidachtigen en de eenduidige communicatie hierover met aannemers. De eenduidigheid van deze communicatie wordt verzorgd door het gestandaardiseerde begrippenkader van de vakdiscipline groen.
Kabels en leidingen 	Beheeromgeving voor het registreren van vele soorten ondergrondse infrastructuur. Deze ondergrondse infrastructuur bestaat uit elektriciteits- en datatransportkabels, diverse soorten warmte-, vloeistof- of gasleidingen en bijvoorbeeld trafo's of een SV-station – een verdeelstation voor de stroom van zonnepanelen. Deze clustering van objecten geeft de beheerder inzicht in wat de ondergrond van de openbare ruimte herbergt, wat tevens relevant is voor de registratie van ondergrondse netten en netwerken, volgens de Wet Informatie-uitwisseling Boven en Ondergrondse netten + Netwerken (WIBON). Een toepassingsvoorbeeld is een aangelegd ondergronds elektriciteitsnet. Het is voor alle betrokken partijen (bewoners, energiemaatschappijen etc.) belangrijk dat toekomstig onderhoud zonder problemen verloopt. Een gestandaardiseerd begrippenkader voor alle objecten en hun eigenschappen die hier relevant zijn, zorgt dat de beheerder precies weet wat er zich onder de grond bevindt. Dit waarborgt gericht onderhoud.

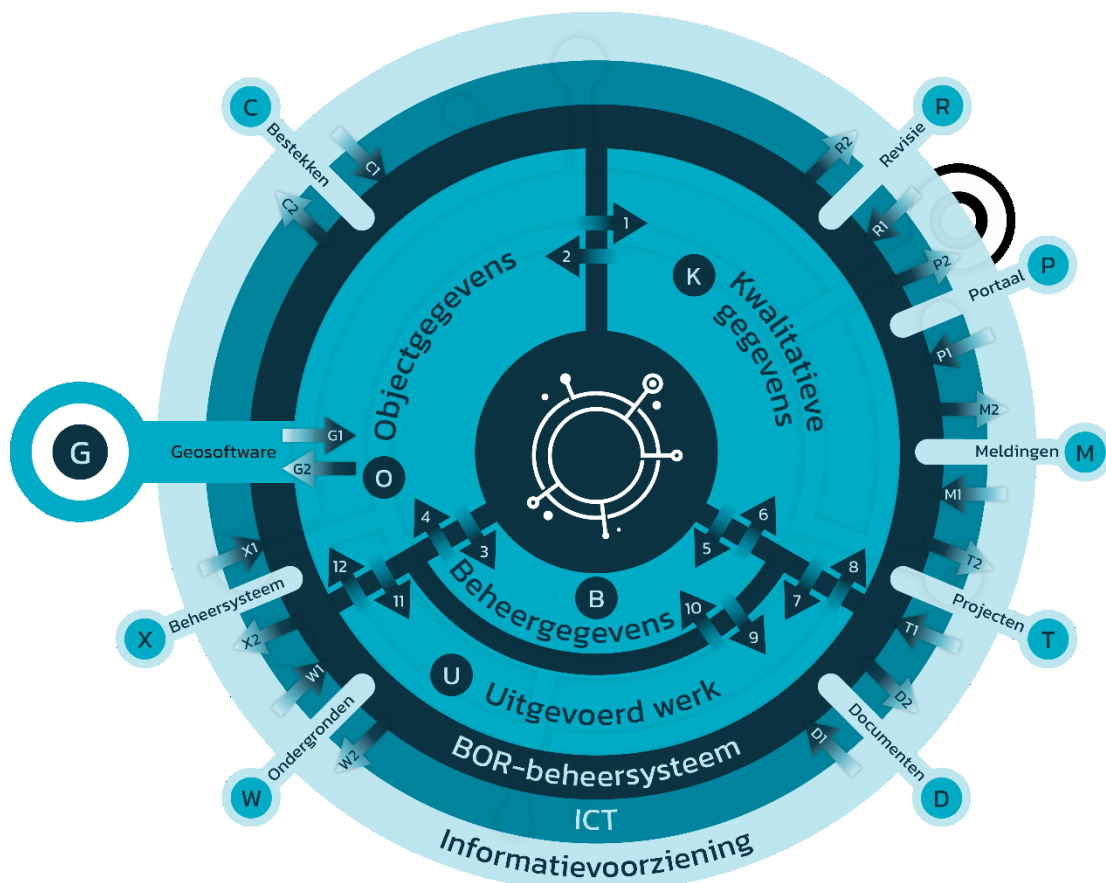
Vakdiscipline	Definitie
Kunst 	Beheeromgeving voor het registreren, beheren en inspecteren van kunstobjecten en toebehoren in de openbare ruimte. Kunstobjecten kunnen zelfstandige objecten in de openbare ruimte zijn (eventueel voor herdenkingsdoeleinden), maar kunnen ook zijn aangebracht op andere objecten uit de openbare ruimte, zoals kunstzinnige graffiti of een muurschildering op een daarvoor bestemde muur. Onder 'toebehoren' worden alle objecten verstaan die kunnen bijdragen aan de bescherming of de presentatie van het kunstobject, zoals sokkels, schijnwerpers of anti vandalisme voorzieningen. De vakdiscipline presenteert de beheerder daarmee de objecten die benodigd zijn voor het beheren van kunst in de openbare ruimte. Voor het adequaat beheer van monetair, cultureel en esthetisch waardevolle kunstobjecten, is het volgens de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed van belang voldoende informatie over het object vast te leggen. Wanneer de beherende partij het onderhoud bijvoorbeeld uitbesteed, moet de onderhoudende partij aan de hand van eenduidig gestructureerde informatie het onderhoud uitvoeren, om fouten en beschadigingen tot een minimum te beperken. De objectclustering en de attributen binnen de vakdiscipline kunst faciliteren deze communicatie.
Markeringen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van wegmarkeringen. Aansluitend op de vakdiscipline wegen geeft deze discipline zicht op de wegmarkeringen die het verkeer geleiden of verkeerszones aanduiden. Een toepassingsvoorbeeld van de vakdiscipline wegen is bijvoorbeeld het onderhoud van vervaagde of beschadigde wegmarkeringen. Door middels vaste begrippen de verschijningsvormen en de vaste gegevens van de markeringen uniform bij te houden, weet de onderhoudsplichtige altijd hoe de gewenste verkeerssituatie te herstellen.
Meubilair 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van verkeers- en straatmeubilair in de openbare ruimte. Deze discipline reikt van afvalbakken enabri's tot apparaten zoals wifi-antennes en GMS-sensoren en toiletvoorzieningen, tafels en pollers. De meubilering van de openbare ruimte is divers en zowel zichtbaar als onzichtbaar. Hiervoor biedt de vakdiscipline meubilair de beheerder een overzicht van de objecten die van belang zijn voor de registratie van gegevens over de openbare ruimte. Meubilair kan een onderdeel vormen van visies op de inrichting van openbare ruimte die leefbaarheid en vrijetijdsbesteding als doelen hebben. Hierbij worden meerjarenplannen opgesteld voor het beheer van verschillende objecten in de openbare ruimte. De vakdiscipline meubilair kan dergelijke beheerplannen ondersteunen door het de objecten die centraal staan in dit proces te standaardiseren.
Riolering 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van het rioolstelsel, het systeem van buizen (riolen), putten, kolken, huisaansluitingen, bijzondere constructies en pompen dat ondergronds is aangelegd aangevuld met bovengrondse objecten zoals schakelkasten, sensoren en gemalen. De objecten, attributen en domeinwaarden die geregistreerd kunnen worden, zijn gedeeltelijk gebaseerd op de inhoud van het Gegevenswoordenboek Stedelijk Water (GWSW), de leidende standaard voor het beheer van riolering en stedelijk water in Nederland. Als zodanig is de vakdiscipline een uitbreiding van de vaste gegevens van het GWSW met aanvullende attributen en verschijningsvormen die relevant zijn voor het beheer van riolering en stedelijk water in de openbare ruimte.

Vakdiscipline	Definitie
Spelen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van o.a. speelplekken, speeltoestellen, ondergronden en speelvoorzieningen. Naast speeltoestellen zelf, omvat de discipline objecten met een ondersteunende rol, zoals afvalbakken, bijzondere tegels, hekken, tafels en informatieborden. De clustering van deze objecten stellen beheerders in staat van alle aspecten van speelomgevingen de juiste informatie te registreren. Een toepassingsvoorbeeld is dat het spelen in de openbare ruimte kan gericht zijn op de demografische leeftijdsverdeling van wijken. Niet alleen kunnen binnen de vakdiscipline spelen leeftijdsdoelgroepen geregistreerd worden, maar door het scala aan objecten en verschijningsvormen binnen de vakdiscipline heeft de beheerder ook een goed beeld van de geschiktheid van een speelplek voor een bepaalde leeftijd.
Sport 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van sportvoorzieningen (zoals sportvelden, sportcomplexen en sporttoestellen) en de objecten die binnen een sportcomplex of sportterrein voorkomen. Voorbeelden van deze objecten, naast de reeds genoemden, zijn drains, beregeningsleidingen, lokethuisjes, dug-outs, sportboarding, fietsparkeervoorzieningen, tribunes en zitelementen. Deze verscheidenheid aan ondergrondse en bovengrondse objecten stelt beheerders in staat niet alleen sportondergronden te registreren, maar ook alle objecten met andere rollen rondom sportvoorzieningen. Een toepassingsvoorbeeld is het inrichten van sportgelegenheden in de openbare ruimte, buiten de specifieke sportterreinen om. De vakdiscipline sport faciliteert een integrale aanpak om dergelijke sportlocaties in te richten als ontmoetingsplekken voor sporters doordat naast sporttoestellen ook allerlei objecten met een ondersteunende rol zijn opgenomen in de vakdiscipline.
Tunnels 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van tunnels en objecten die binnen en in de omgeving van tunnels voorkomen. Onder deze discipline worden onder andere de volgende objecten geschaard: tunnelventilatie, wegas, kabel, informatiepaneel, brandblusinstallatie etc.. Met behulp van deze objecten kan de beheerder de benodigde objecten voor tunnels in de openbare ruimte registreren. Een toepassingsvoorbeeld is de complexiteit van tunnelobjecten: tunnels kunnen met recht een van de meest complexe objecten in de openbare ruimte genoemd worden. Om de vele objecten die een tunnel beveiligen en laten functioneren adequaat te beheren, bestaat de vakdiscipline tunnels uit een bonte verzameling objecten, die allemaal geïnspecteerd, onderhouden en beheerd moeten worden om de tunnel in goede staat te houden. Voor informatie-uitwisseling over deze soms complexe werkzaamheden is standaardisering van objecten, attributen en domeinwaarden onmisbaar.
Vastgoed 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van panden met een functie in de openbare ruimte. Het betreft hier vastgoed zoals bedieningsposten, lokethuisjes, schuren, clubhuizen en kiosken. De vakdiscipline stelt de beheerder van de openbare ruimte in staat om vastgoed met functies die raken aan andere gebieden van de openbare ruimte, zoals civiele constructies, sport en meubilair verenigd te beheren.
Verkeer 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van functionele en fysieke verkeerskundige objecten van weg inrichtende, verkeersgeleidende of informatieve en communicatieve aard. Tot de vakdiscipline verkeer behoren verkeerskundige knooppunten zoals rotondes en aansluitingen, wegingelingen zoals rijbanen en stroken, maar ook OV-voorzieningen, portalen en informatiepanelen. De vakdiscipline verkeer incorporeert het voormalige Informatiemodel Wegen en Verkeer in het Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte. De objecten voor het

Vakdiscipline	Definitie
	beheer van de verkeerskundige gebieden binnen de openbare ruimte zijn daarmee integraal verbonden met de objecten uit andere vakdisciplines. Een toepassingsvoorbeeld is hoe de uniforme vastlegging van gegevens over verkeerskundige objecten regionale en landelijke onderzoeken vergemakkelijkt. Daarnaast helpt deze uniforme aanpak wegbeheerders bij zaken zoals benchmarking.
Verkeers- regelininstallaties 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van verkeersregelininstallaties en alle objecten die hieraan gerelateerd zijn zoals kabels, palen, kasten en sensoren. Voorbeelden van dit scala aan objecten zijn achtergrondschilden, slagboominstallaties, verkeerslantaarns, verkeersdrempels en wachttijdvoorspellers. De vakdiscipline faciliteert het beheer van de dynamische openbare ruimte rondom verkeersregelininstallaties. Een toepassingsvoorbeeld is dat de uniforme vaststelling van objecten bijdraagt aan het efficiënt ontwerpen, aanleggen en beheren van verkeersregelingen en -installaties.
Verlichting 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van masten, armaturen, lampen, objectverlichting en overige verlichtingsobjecten in de openbare ruimte. Kortom bevat deze vakdiscipline de objecten die relevant zijn voor het beheer van het verlichtingsnetwerk en eveneens objecten die verlichtingselementen kunnen bevatten, zoals abri's of dynamische informatiepanelen. De voordelen voor de beheerder liggen bijvoorbeeld bij vervangings- en onderhoudsplannen voor het verlichtingsnetwerk die regelmatig uitgevoerd moeten worden. Voor een strategische uitvoering van dergelijke grootschalige beheerplannen is kennis over de te vervangen objecten nodig. De vakdiscipline verlichting standaardiseert de informatie-uitwisseling over deze objecten en het bevat de attributen en domeinwaarden waar strategische invulling van dergelijke plannen op gebaseerd kan worden.
Water 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van oppervlaktewater en alle voorzieningen die in het water of langs waterobjecten voorkomen (niet zijnde civiele constructies). Voorbeelden van objecten uit deze discipline zijn meerpalen, mistbakken, vuilwaterinnamestations aan de fysieke kant en waterloopassen en havens aan de functionele kant. Deze brede vakdiscipline bevat objecten die zowel voor het beheer van grotere als kleinere waterwegen relevant zijn, alsmede voor waterpartijen zonder vaarverbindingen. Vanwege de uitdagingen, zoals het beheren van dijken, het afvoeren van hemelwater en het aanleggen van afgezonken tunnels, en het benutten, denk aan de vaarwegen en de waterzuivering, van oppervlaktewater in Nederland is het uniform registreren van water belangrijk. De vakdiscipline helpt hierbij door de begrippen voor en eigenschappen van waterobjecten en objecten rondom en in het water te standaardiseren.
Wegen 	Beheeromgeving voor het registreren en inwinnen van gegevens, het beheren en inspecteren van wegen en weginrichtingsobjecten conform landelijke standaarden. Het centrale object is het verhardingsobject, omdat alle wegen uit verschijningsvormen van dit object zijn opgebouwd. Aansluitend hierop zijn de weginrichtingsobjecten, zoals banden, roosters en weegpunten, en functionele gebieden voor wegindeling, zoals wegvakken. Met deze objecten heeft de beheerder de objecten in beeld die nodig zijn voor het beheren van de onderdelen van de verschillende soorten wegen in de openbare ruimte. Een toepassingsvoorbeeld is een groot wegenproject, zoals vervanging of onderhoud. Om een kostenbesparende, efficiënte strategische uitvoering te realiseren en te ageren op de juiste indicaties van schade is de standaardisatie van vaste gegevens voor de objecten op en om de weg waardevol. Deze standaardisatie wordt mogelijk gemaakt door de vakdiscipline wegen.

Bijlage 10 Beschrijving opbouw BOR-informatievoorziening

In figuur 5 is de informatievoorziening schematisch weergegeven. Onder de figuur wordt ingegaan op de verschillende onderdelen.



figuur 5; Informatievoorziening integrale beheeromgeving ©

Beheersysteem-assetinformatiesysteem-integraal beheersysteem

Het BOR-beheersysteem ofwel assetinformatiesysteem ofwel integraal beheersysteem bevat veel onderdelen en informatiestromen. Samen vormen de onderdelen en informatiestromen de informatievoorziening van het beheersysteem. In figuur 5 is de informatievoorziening uitgewerkt in een schema met onderdelen en informatiestromen.

Het BOR-beheersysteem bevat 4 hoofdonderdelen elk met een eigen specifieke set met gegevens.

Objectgegevens (O)

Omgeving voor het registreren en beheren van de gegevens van objecten conform het informatiemodel beheer openbare ruimte (IMBOR).

Kwalitatieve gegevens (K)

Omgeving voor het vastleggen en handhaven van de kwaliteit van objecten in de openbare ruimte via schouw, inspectie en nulmetingen.

Beheergegevens (B)

Registratie van gegevens ten behoeve van beleid, planning en begroting. Onderdeel binnen de beheeromgeving om beleidskeuzes te kunnen maken op basis van ambitie die vertaald kunnen worden naar planmatig beheer en onderhoud.

Uitgevoerd werk (U)

Het kunnen registreren van uitgevoerde werkzaamheden en het hergebruik van deze informatie binnen de beheeromgeving.

ICT

Om alles te kunnen laten functioneren zijn er ook vereisten-randvoorwaarden op het gebied van automatisering etc. van toepassing

Informatievoorziening

Het BOR-beheersysteem staat niet op zichzelf, maar is verbonden met andere applicaties, onderdelen en omgevingen binnen en buiten de organisatie.

Bestekken en contracten (C)

Applicatie of omgeving voor het maken van bestekken en contracten voor projecten en werkzaamheden op basis van de RAW-systematiek.

Revisiegegevens-mutaties (R)

Omgeving voor het vastleggen van objectgerichte revisie-informatie nadat ontwerpen (objecten) gerealiseerd zijn.

Portaal (P)

Verzamelnaam voor alle omgevingen, intern of extern, waarin data, services, bestanden en andere bronnen uitgewisseld of beschikbaar gesteld worden.

Meldingen (M)

Een omgeving voor het registreren en afhandelen van meldingen op objecten van de organisatie. Mogelijkheid om meldingen via het zaakstelsel of een aparte meldingenapplicatie binnen de beheeromgeving af te kunnen handelen.

Projecten en activiteiten (T)

Aparte omgeving of applicatie voor het registreren van projectwerkzaamheden, evenementen en andere activiteiten in de openbare ruimte.

Documentmanagement (D)

Een managementsysteem voor een gestructureerde opslag van documenten binnen de organisatie, met de mogelijkheid om documenten aan objecten te koppelen.

Webservices – ondergronden (W)

Binnen en buiten de organisatie zijn webservices beschikbaar die gebruikt kunnen worden. Het BOR-beheersysteem beschikt zelf ook over functionaliteit om webservices beschikbaar te stellen. Een webservice kan omschreven worden als een interface van een applicatiecomponent die toegankelijk is via standaard webprotocollen waarbij zonder menselijke tussenkomst wordt gecommuniceerd.

Extra beheersysteem (X)

Eén of meerdere beheersystemen, vaak sectoraal, die verbonden is met het integrale BOR-beheersysteem via gegevensuitwisseling. Het extra beheersysteem bevat functionaliteit die aanvullend is.

Geovoorziening (G)

Omgeving voor het muteren, beheren en inwinnen van de geometrie van objecten conform landelijke standaarden. Het beheersysteem en de geovoorziening kunnen objectgegevens uitwisselen via berichtenverkeer of andere uitwisselvormen.

Informatiestromen

Informatie stroomt tussen onderdelen binnen het beheersysteem en van en naar het beheersysteem vanuit de verbonden onderdelen. Standaarden helpen bij het uniformeren van deze

informatiestromen. Sommige van de informatiestromen zijn generiek en bruikbaar voor alle vakdisciplines die gebruik maken van het beheersysteem en andere informatiestromen kunnen per vakdiscipline en/of methodiek verschillend zijn. In de onderstaande lijst worden alle mogelijke informatiestromen opgesomd (zie figuur 5 voor de nummering).

- 1 Uitvoeren van o.a. inspecties op basis van objectgegevens
- 2 Mutaties uit inspectie verwerken bij objectgegevens
- 3 Objectgegevens koppelen aan en gebruiken voor beheergegevens
- 4 Beheergegevens verwerken en presenteren met de objectgegevens
- 5 Gebruik kwalitatieve gegevens voor beheer
- 6 Maatregelen gebruiken bij inspecties
- 7 Afhandelen directe actie uit inspectie
- 8 Vervolginspecties ten gevolge van uitgevoerde werkzaamheden
- 9 Maatregelen voor registratie werkzaamheden
- 10 Historie uitgevoerde werkzaamheden gebruiken voor beheer
- 11 Registratie uitgevoerde werkzaamheden o.b.v. objectgegevens
- 12 Mutaties door uitgevoerde werkzaamheden
- C1 Verwerken van informatie uit bestekken en contracten
- C2 Basisgegevens leveren voor bestekken en contracten
- D1 Digitale bestanden zoals documenten koppelen aan objecten
- D2 Vanuit het beheersysteem documenten verwerken
- G1 Mutaties van Geovoorziening versturen-verwerken binnen het beheersysteem
- G2 Mutaties vanuit BOR-beheersysteem naar de Geovoorziening sturen
- M1 Gebruik-registratie meldingen binnen het beheersysteem
- M2 Terugkoppeling van de afhandeling van meldingen
- P1 Gebruik (referentie)gegevens binnen beheersysteem
- P2 Gegevens uit beheersysteem delen en leveren aan interne en externe portalen
- R1 Verwerken revisiegegevens
- R2 Gegevens gebruiken voor een naverkenning of een herinventarisatie
- T1 Gebruik informatie projecten en activiteiten in de openbare ruimte
- T2 Projectgegevens uit het beheersysteem uitwisselen met de applicatie voor projecten
- W1 Gebruik van ondergronden en webservices binnen beheersysteem
- W2 Gegevens uit beheersysteem als ondergrond of webservice leveren
- X1 Gebruik gegevens van een aanvullend beheersysteem (uitwisseling)
- X2 Leveren gegevens aan een aanvullend beheersysteem (uitwisseling)

Bijlage 11 Script videodemonstratie (scenario's)

Het script videodemonstratie is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 12 Script praktijkweergave en opleiding (scenario's)

Het script praktijkweergave en opleiding is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 13 Protocol Proof of Concept

Doel Proof of Concept (PoC)

Toetsen of de aangeboden oplossing, het integrale BOR-beheersysteem (Beheer Openbare Ruimte), voldoet aan hetgeen is uitgevraagd in deze aanbestedingsleidraad. Hierbij worden de BOR-gegevens onderverdeeld in de volgende onderdelen:

- Objectgegevens incl. gegevensuitwisseling met de geo-voorziening

- Dynamische gegevens
- Kwalitatieve gegevens
- Beheergegevens
- Gegevens van het uitgevoerd werk
- Gegevensuitwisseling met de informatievoorziening

Dit alles om te voldoen aan de kaders en de gewenste situatie zoals genoemd in deze aanbestedingsleidraad.

Betrokkenen PoC

Vanuit de opdrachtnemer worden tijdens de PoC zoveel mogelijk de personen ingezet die later tijdens het implementatietraject ook betrokken zijn.

Voor de beoordeling van de PoC wordt vanuit de Aanbestedende dienst het beoordelingsteam ingezet. Op afroep aangevuld met personen met vakdiscipline specifieke kennis en kennis aangaande de informatievoorziening. De opdrachtgever is vrij om waar nodig andere interne en externe expertise in te zetten.

Inhoud scenario's

De PoC wordt uitgevoerd aan de hand van een aantal vooraf opgestelde scenario's.

Na voorlopige gunning stelt de aanbestedende dienst de scenario's op op basis van:

- Het script, zoals gebruikt voor de videodemonstratie (Bijlage 11) en voor de praktijkweergave (Bijlage 12), om de functionaliteit en de uitwerking van de methodieken conform deze aanbestedingsleidraad aan te tonen.
- Nog nader te bepalen praktijkcasussen om de functionaliteit conform de aanbestedingsleidraad en de inschrijving aan te tonen.

In hoofdlijnen zal tijdens de PoC het volgende aangetoond worden.

Dat met het integrale BOR-beheersysteem:

- Wordt voldaan aan de technische ICT vereisten;
- Wordt voldaan aan de doelstelling;
- Wordt voldaan aan de kaders;
- De gewenste situatie wordt bereikt;
- Wordt voldaan aan de eisen en aan de wensen (ICT en functioneel);
- Wordt voldaan aan de methodieken en aan de wensen t.a.v. methodiek;
- Het script voor praktijkweergave zelfstandig kan worden uitgevoerd;
- De huidige gegevens verwerkt kunnen worden;

Operationele omgeving

De PoC vindt plaats in een operationele omgeving om de functionaliteit ervan te toetsen, inclusief

- het plan van aanpak (incl. implementatieplan) en
- de criteria om
 - de doelstelling te halen,
 - de gewenste situatie te bereiken,
 - te voldoen aan de technische en functionele eisen en
 - te voldoen aan de implementatie van de methodieken.

Het is toegestaan om de voor de PoC ingerichte omgeving, na akkoord op de PoC, te gebruiken voor de definitieve implementatie.

Uitvoeren scenario's

Aan de hand van de scenario's wordt in overleg de toets uitgevoerd en gedocumenteerd.

Evalueer resultaten

De resultaten worden verzameld en met de betrokkenen besproken. Op basis van deze resultaten wordt bepaald of Inschrijver wel of niet de PoC succesvol heeft doorlopen.

Bijlage 14 Project fasering

De fasering van het project is van toepassing op het gehele traject en komt gericht terug bij de functionaliteit (zie Bijlage 6 en Bijlage 7) en methodieken (zie Bijlage 8).

Alle eisen dienen bij verificatie functioneel voor zowel de functionaliteit als de methodieken beschikbaar te zijn. Alle eisen bij implementatie dienen conform de data in de fasering uiterlijk opgeleverd te zijn. Daarvoor dient het bij aanvang van het traject duidelijk te zijn dat dit voor die tijd wordt gerealiseerd. De opdrachtgever wordt hiervan pro-actief door de inschrijver van op de hoogte gehouden.

Ook is er functionaliteit die eerder wordt afgerond, maar moet blijven functioneren/gelden voor de onderdelen en vakdisciplines gedurende de gehele contractperiode.

Methodiek fasecode	MethodiekFaseNaam	MethodiekFaseOmschrijving	Methodiek fase startdatum	Methodiek fase einddatum
IMPF1	Verificatie, POC en gunning	Gunnen opdracht (incl. verificatie en POC)	2024-01	2024-01
IMPF2	Opbouw en conversie objectgegevens	Tijdens het opbouw en converteren wordt de data van deze methodiek opgebouwd, overgenomen of geconverteerd.	2024-02	2024-03
IMPF3	Basisimplementatie per vakdiscipline	Als onderdeel van oplevering per vakdiscipline conform vakdisciplineprioritering uitvoeren	2024-04	2024-06
IMPF4	Basisimplementatie integrale processen	Als onderdeel van oplevering integraal conform integrale planning uitvoeren	2024-07	2024-11
IMPF5	Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 1	In het jaar van de implementatie van de objectgegevens implementeren (periode 1)	2024-11	2025-03
IMPF6	Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 2	In het jaar van de implementatie van de objectgegevens implementeren (periode 2)	2025-04	2025-09
IMPF7	Aanvullende implementatie methodiek in eerste 2 jaar, periode 3	In het jaar van de implementatie van de objectgegevens implementeren (periode 3)	2025-10	2025-12
IMPF8	Oplevering		2025-12	2025-12
IMPF9	Eerste jaar na implementatie BOR-beheersysteem	In het eerste jaar na de implementatie van het BOR-beheersysteem. De functionaliteit dient bij oplevering wel getest te kunnen worden (is het mogelijk!) Dit jaar wordt nog gebruikt om het systeem verder onder de knie te krijgen.	2026-01	2026-12
IMPF10	Tweede jaar na implementatie BOR-beheersysteem	In het tweede jaar na de implementatie van het BOR-beheersysteem. De functionaliteit dient bij oplevering wel getest te kunnen worden (is het mogelijk!) Dit jaar wordt nog gebruikt om het systeem verder onder de knie te krijgen.	2027-01	2027-12
IMPF11	Derde jaar na implementatie BOR-beheersysteem	In het derde jaar na de implementatie van het BOR-beheersysteem. De functionaliteit dient bij oplevering wel getest te kunnen worden (is het mogelijk!)	2028-01	2028-12
IMPF12	Vierde jaar na implementatie BOR-beheersysteem	In het vierde jaar na de implementatie van het BOR-beheersysteem. De functionaliteit dient bij oplevering wel getest te kunnen worden (is het mogelijk!)	2029-01	2029-12
IMPF13	Functioneel aanwezig, maar nog niet implementeren	Het dient functioneel aanwezig te zijn, maar wordt mogelijk later na het project geïmplementeerd.	Mogelijk na projectfase.	Mogelijk na projectfase.

Tabel 7; Project fasering is van toepassing op het gehele traject en komt gericht terug bij de functionaliteit en methodieken.

Bijlage 15 Areaalhoeveelheden

De areaalhoeveelheden van gemeente Waddinxveen zijn opgenomen in

Vakdisciplines	Hoeveelheden	Hoeveelheid	Eenheid
Afval	voorzieningen	148	Stuks
Afval	inzamelgebieden	2	Stuks
Afval	Waddinxveen schoon	254	Stuks
Begraafplaatsen	Oppervlakte		m2
Bomen		14.351	Stuks
Borden	borden	3.056	Stuks
Borden	draggers	2.212	Stuks
Civiele constructies	contstructies (kunstwerken)	321	Stuks
Civiele constructies	contstructie-onderdelen	973	Stuks
Civiele constructies	bruggen Nebest	139	Stuks
Civiele constructies	Aanleginrichtingen Nebest	1	Stuks
Civiele constructies	Steigers Nebest	5	Stuks
Civiele constructies	Tunnels Nebest	4	Stuks
Civiele constructies	beschoeiing		Stuks
Ecologie	assets en gebieden	0	Stuks
Faunavoorzieningen		0	Stuks
Groen	Cultuurlijke beplanting	3.634	Stuks
Groen	Cultuurlijke beplanting	201.526	m2
Groen	Gras	3.380	Stuks
Groen	Gras	1.398.203	m2
Groen	Haag	26	Stuks
Groen	Haag	965	m2
Groen	Natuurlijke beplanting	141	Stuks
Groen	Natuurlijke beplanting	65.229	m2
Groen	totaal stuks	7.199	Stuks
Groen	totaal m2	1.665.677	m2
Groen	Adoptiegroen	62	Stuks
Groen	Hoofdgroenstructuur	5	Stuks
Kabels en leidingen	Registratie gestuurde boringen	14	Stuks
Kabels en leidingen	Aansluitleiding	4.715	m1
Kabels en leidingen	Leidingelement	22.366	m1
Kabels en leidingen	Leiding	3.719	m1
Kabels en leidingen	Lengte totaal	600.123	m1
Kunst		36	Stuks
Markeringen			m2
Meubilair	Abri	65	Stuks
Meubilair	Afvalbakken	441	Stuks
Meubilair	Brandkranen	371	Stuks
Meubilair	Vertelbanken	14	Stuks

Meubilair	totaal	891	Stuks
Projecten	RO projecten	9	Stuks
Projecten	Nieuwbouw projecten	27	Stuks
Projecten	IBOR projecten	21	Stuks
Riolering	Mechanische leiding	150.689	m1
Riolering	Vrijerval leiding	213.740	m1
Riolering	putten	7.987	Stuks
Riolering	kolken GBI	13.164	Stuks
Riolering	Gemalen	620	Stuks
Riolering	CVK kast		Stuks
Sensoren		2	Stuks
Spelen	toestellen	456	Stuks
Spelen	speelondergrond	18.235	m2
Sport	toestellen	200	Stuks
Sport	sportareaal	17	Stuks
Sport	sportareaal	75.024	m2
Tunnels		0	Stuks
Vastgoed			Stuks
Verkeer	Aantal soorten gegevens		Stuks
Verkeersregelinstallaties		10	Stuks
Verlichting	lichtmasten	6.093	Stuks
Verlichting	dragers	0	Stuks
Verlichting	Armatuur	6.065	Stuks
Verlichting	Lamp	6.095	Stuks
Verlichting	Kast	66	Stuks
Water	grondwater putten (BRO) / peilbuizen	45	Stuks
Water	Baggerinspectie	144	Stuks
Water	Oeverbescherming	339	m2
Water	Oppervlakte	1.022.586	m2
Wegen	Aantal wegvakonderdelen (objecten)	10.127	Stuks
Wegen	Lengte	1.475.736	m1
Wegen	Oppervlakte	1.490.200	m2
Wegen	Aantal wegvakken	569	Stuks

Bijlage 16 Huidige gegevens bronnen per vakdiscipline

De huidige gegevens bronnen per vakdiscipline zijn als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 17 Externe software

De lijst met externe software is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 18 Conversieplannen

De Aanbestedende dienst levert minimaal de conversieplannen waarin de huidige objectgegevens conform IMBOR verwerkt worden. Op moment van de uitvraag zijn de huidige objectgegevens nog niet conform IMBOR. Daarbij wordt ook bepaald wat wel en niet te converteren. Voordat de implementatie plaats vindt, worden conversieplannen met betrekking tot Objectgegevens opgesteld door de opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst is zich aan het oriënteren of zij de objectgegevens al volledig conform IMBOR kunnen opbouwen, zodat Opdrachtnemer deze direct conform IMBOR kan verwerken. De insteek is dat dit duidelijk is voordat de vragen van de nota van inlichtingen ingediend worden.

Een voorbeeld van een deel uit een conversieplan is opgenomen in figuur 6.

Aan de linkerzijde de waarden in het huidige BOR-beheersysteem, in het middelste deel wat te converteren en rechts de waarden conform IMBOR.

Conversiedocument > IMBOR				O: Obj B: Bute BW: BeheerWijzer				IMBOR-versie 2022-2					
Organisatie	Waddinxveen	Bron(nen):	GBI	K: Kwai C: Com K: Klant				Door: Bart en Wil					
Discipline:	Groen	Datum bron:		B: Behe N: Niet I: Leverancier				Datum:					
				U: Uitge V: Voor NU: Nu nakijken				Datum controle:					
				nvt: Niet UB: Uitzoeken door BeheerWijze				Datum 2e controle:					
				UK: Uitzoeken door Klant									
Gegevens uit de bronnen				IMBOR									
Naam bron	Objecttype bron	Attribuut bron	Domeinwaarde bron	Aantal	Onder	Conver	Actie	Priorit	Metho	Objecttype IMBOR	Attribuut 1	Domeinwaarde 1	Attribuut 2
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_CULT_BEPL_TYPE	Grond / Hakhout	1	B	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_CULT_BEPL_TYPE	Meer dan 70% boomvormers	16	B	C	L	2		Bosplantsoen	BosplantsoenType	Boomvormers	
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_CULT_BEPL_TYPE	Meer dan 70% struikvormers	14	B	C	L	2		Bosplantsoen	BosplantsoenType	Struikvormers	
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_CULT_BEPL_TYPE	Struweel (niet aangeplant)	2	B	C	L						Struweel en ruigte
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_ENTITTYNUM	14001		O	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_OPMERKINGEN	Vlak aanpassen - zie RL_Cultuurlijke beplanting v	12	B	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_OPMERKINGEN	Vlak is geen bosplantsoen maar zie opmerking	46	B	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_OPMERKINGEN	Vlak is geen bosplantsoen maar zie opmerking Vlak	1	B	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	KL_TEK_ID	2		O	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	NAT_BEPL_TYPE	Bosplantsoen	53	O	C	L	1		Bosplantsoen	type	Bomen en struikvormers	
GBI	Natuurlijke beplanting	NAT_BEPL_TYPE	Bosplantsoen met boomvormers	57	O	C	L	1		Bosplantsoen	BosplantsoenType	Boomvormers	
GBI	Natuurlijke beplanting	STATUS	bestaand		O	N				Bosplantsoen	status	Vastgesteld	
GBI	Natuurlijke beplanting	STD_BEHEERCLUSTER	Groen		O	N							
GBI	Natuurlijke beplanting	STD_DOMEIN	Groen		O	C	L			Bosplantsoen	domein	Groen	
GBI	Natuurlijke beplanting	CLUSTER_AARD	Stoffering		O	N							

figuur 6 Printscreen conversieplan

Bijlage 19 Gewenste objecten en attributen

De gewenste IMBOR objecten en bijbehorende IMBOR attributen worden in de tweede helft van 2023 nog opgesteld. Bij definitieve gunning is bekend wat de gewenste IMBOR objecten en attributen zijn.

Bijlage 20 Huidige en gewenste vakdisciplines per BOR-gegevensonderdelen

In **figuur 7** is per vakdiscipline de huidige en gewenste situatie per BOR-gegevensonderdeel opgenomen.

De implementatie richt zich in eerste instantie op de gewenste situaties waarvan data al aanwezig is bij de gemeente (licht groen gemarkeerd).

Voor de onderdelen die in de huidige situatie voorkomen vindt de conversie-opbouw plaats op basis van de aanwezige data. Voor de onderdelen die nu niet voorkomen dient de informatie nog volledig opgebouwd te worden (donker groen gemarkeerd).

Naam vakdiscipline	Huidige situatie					Gewenste situatie				
	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Afval	-	-	-	-	I (H)	-	-	-	-	I (G)
Begraafplaatsen	-	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Bomen	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Borden	O (H)	K (H)	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Civiele constructies	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Ecologie	-	-	-	-	-	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Faunavoorzieningen	O (H)	-	-	-	-	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Groen	O (H)	-	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Kabels en leidingen	O (H)	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Kunst	O (H)	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Markeringen	O (H)	-	B (H)	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Meubilair	O (H)	-	B (H)	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Riolering	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Sensoren	-	-	-	-	-	O (G)	-	-	-	I (G)
Spelen	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Sport	O (H)	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Tunnels	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vastgoed	O (H)	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Verkeer	-	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Verkeersregelinstallaties	O (H)	-	-	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Verlichting	O (H)	K (H)	B (H)	U (H)	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Water	O (H)	-	B (H)	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)
Wegen	O (H)	K (H)	B (H)	-	I (H)	O (G)	K (G)	B (G)	U (G)	I (G)

Groen	Tekst in zwart wordt meegenomen in deze aanbesteding
Tunnels	Tekst in grijs wordt niet meegenomen in deze aanbesteding
O	Objectgegevens
K	Kwalitatieve gegevens
B	Beheergegevens
U	Uitgevoerd werk
I	Informatie, achtergrond
	Huidige situatie
	Gewenste situatie (data aanwezig)
	Gewenste situatie (geen data aanwezig)

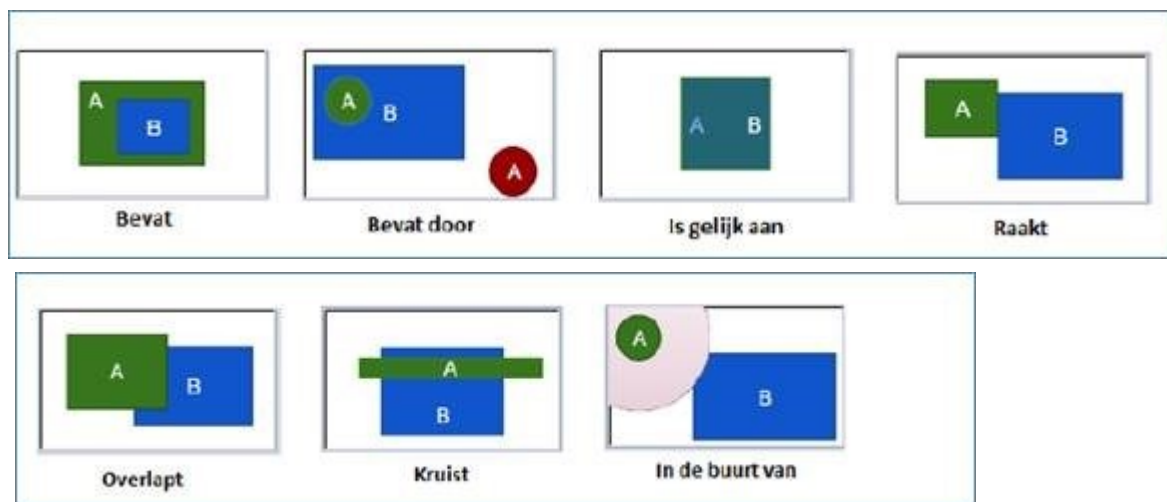
figuur 7 Vakdisciplines per BOR-gegevensonderdeel

Bijlage 21 GIS functies

Voor de analyse functies zijn in het BOR-beheersysteem de volgende functies beschikbaar:

- Selecties:
 - o Het filteren op een attribuutwaarde (of meerdere) van een object en de resultaten in een aparte 'laag' tonen en kunnen opslaan
- Specifieke selecties:

- Hetzelfde als een normale selectie alleen dan gespecificeerder (hier worden dan meerdere criteria gesteld -> EN/OF groepen).
- Thematische selecties:
 - Thematiseren van vooraf bepaalde attribuutwaarden. Hierbij worden met kleur domeinwaarden (waarden uit een bepaald attribuutveld) op kaart weergegeven.
- Regionale selecties:
 - Het maken van selecties van een aantal objecten die binnen de grenzen van een (getekend) vlak vallen. Dit is handig wanneer er bijvoorbeeld geen selectie kan worden gemaakt op basis van administratieve gegevens.
- Buffer selecties:
 - Het door middel van een bepaalde buffer (zelf in te vullen straal van x-aantal meters) het visueel op kaart tonen van deze buffer. Zo kun je snel zien of een ander object zich wel of niet binnen de buffer bevindt.
- Spatial selecties:
 - Selectie waarbij 2 databronnen met elkaar worden “vergeleken” en waarbij de uitkomst op kaart wordt getoond. Voorbeeld zijn opgenomen in Figuur 8.



Figuur 8; Spatial selecties.

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat 3 jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in de selectiecriteria zoals beschreven in paragraaf 5.5.1 van de Aanbestedingsleidraad, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd. In deze Bijlage dient men van de betreffende referentieopdracht op toereikende wijze informatie te verstrekken zodat Aanbestedende dienst ondubbelzinnig kan vaststellen dat Gegadigde voldoet aan de gevraagde selectiecriteria.

Het is mogelijk dat Inschrijver meerdere referentieopdrachten moet indienen om aan meerdere competenties in paragraaf 5.5.1 te voldoen. Gebruik hiervoor meerdere exemplaren van deze Bijlage.

Geef aan op welke selectiecriteria cf. par. 5.5.1 onderhavige referentieopdracht betrekking heeft:
Korte omschrijving referentieopdracht

(*Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken)

Opdrachtnemer:	
Was er sprake van een samenwerkingsverband: Wat zijn de namen van de ondernemingen in het samenwerkingsverband: Wat is de rechtsvorm van het samenwerkingsverband: Wat was de onderlinge werkverdeling tussen de ondernemingen:	
Was u hoofd- of onderaannemer: Indien onderaannemer, wie was de hoofdaannemer: Werkverdeling tussen hoofd- en onderaannemer: Aanneemsommen onderaannemers	
Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf:	
Naam contactpersoon bedrijf:	
Telefoonnummer contactpersoon:	

Emailadres contactpersoon:	
Totaalbedrag (projectomvang in Euro excl. BTW)	
Datum start werk/dienst/levering:	
Datum oplevering:	
Is een certificaat/tevredenheidsverklaring ¹ aanwezig: Deze dient te worden bijgevoegd	

(*Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken)

¹ Deze moet door de desbetreffende opdrachtgever zijn ondertekend. Uit deze verklaring dient te blijken welke werkzaamheden de Inschrijver heeft verricht en of deze tijdig en kwalitatief binnen de contractuele afspraken zijn uitgevoerd.

Bijlage 23 Geheimhoudingsverklaring

Ambtseed en gedragscode

Ambtseed

Ik zweer/beloof getrouw te zijn aan de Grondwet en zal de wetten nakomen en mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten vervullen.

Ik zweer/verklaar, dat ik om in mijn betrekking te worden benoemd geen geschenken op welke wijze en in welke vorm dan ook, aan iemand heb gegeven of beloofd.

Ik zweer/beloof, dat ik mij in deze betrekking eerlijk, getrouw en nauwgezet zal gedragen en de belangen der gemeente, zo veel in mijn vermogen is, zal behartigen, mij verbinden om geheim te houden al hetgeen mij in verband met deze werkzaamheden onder de plicht van geheimhouding is toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

“Zo waarlijk helpe mij God Almachtig”

“Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de barmhartige”

“Zo waarlijk helpe mij:

“Dat verklaar en beloof ik”

Gedragscode gemeente Waddinxveen

Voor je ligt de gedragscode van de gemeente Waddinxveen. In deze gedragscode lees je welke normen en waarden horen bij 'goed ambtenaarschap' en integriteit op het werk. Wat doe je wel en wat doe je niet? De gedragscode geeft aan wat wij van je verwachten.

Waarom bestaat er een gedragscode?

Als medewerker van de gemeente heb je invloed op het beeld dat anderen hebben van de overheid. Daar horen verplichtingen bij en bepaald gedrag. De Ambtenarenwet 2017 geeft aan wat van jou als ambtenaar wordt verwacht. Deze wet is dan ook de basis van zowel de ambtseed of -belofte die je bij je indiensttreding aflegt als van deze gedragscode.

We verwachten dat je de gedragscode nakomt. Doe je dit niet? Dan kan het zijn dat we arbeidsrechtelijke maatregelen moeten nemen.

Eigen verantwoordelijkheid

Op het werk zijn er allerlei regels, geboden en verboden, maar niet alles is opgeschreven. Het is niet te doen om precies te beschrijven hoe je je moet gedragen in alle mogelijke en denkbare situaties. Bovendien kunnen omstandigheden veranderen.

Ook in situaties waar regels ontbreken, of waar regels niet heel duidelijk zijn, wordt van jou als ambtenaar verwacht dat je je als goed ambtenaar gedraagt. Dan komt het dus aan op goed weten welke normen en waarden horen bij goed ambtenaarschap.

De gedragscode geeft je hiervoor de kaders. Ook helpt de code je bewust te zijn van je verantwoordelijkheid en om met elkaar in gesprek te blijven. Heb je vragen over je eigen handelen of

dat van een van je collega's, dan kun je dat bespreken met je leidinggevende. Je kunt ook terecht bij de vertrouwenspersonen voor ongewenst gedrag en integriteit (zie personeelshandboek).

Voor wie geldt deze gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij of voor de gemeente Waddinxveen. Of je nu een vaste of tijdelijke aanstelling hebt, of bij ons werkt via een detacheringsbureau, als ZZP'er of als stagiair. We verwachten dat je je houdt aan de gedragscode.

In de gedragscode vind je twee categorieën van gedragsregels:

- Jij als ambtenaar
- Jij en je werk

Jij als ambtenaar

Als ambtenaar bij de gemeente Waddinxveen doe je op professionele wijze je werk voor de gemeente en haar inwoners. Je handelt open en transparant. Je neemt je verantwoordelijkheid en waar nodig leg je verantwoording af over wat je en waarom je iets gedaan hebt. Je beschadigt het vertrouwen van anderen niet.

Je bent ambtenaar én burger. Je beseft dat je niet zomaar alles kan zeggen of op sociale media kan plaatsen. Je bent daarom voorzichtig als je jouw persoonlijke mening geeft. Je doet, zegt of schrijft niets wat schadelijk kan zijn voor jouw functioneren of dat van de gemeente.

Je geeft geen informatie aan journalisten of media zonder overleg met één van de communicatieadviseurs.

Contacten met derden / geschenken / reizen

Je hebt in de gaten je dat zakelijke contacten vooral zakelijk moeten blijven.

Je vraagt of accepteert dan ook geen gunsten van je zakelijke contacten.

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Cadeaus of uitnodigingen mag je in principe accepteren tot € 50,- maar je neemt niet zomaar een geschenk aan. Bedenk eerst of je hierdoor een verplichting op je neemt om iets terug te doen voor de gever. Is dat zo? Of lijkt het zo te zijn voor de buitenwereld? Dan weiger je het geschenk.

Neem geen geschenken aan die bij je thuisbezorgd worden. Krijg je toch een geschenk thuisbezorgd dan bespreek je met jouw leidinggevende wat je daarmee moet doen.

Geschenken die je accepteert, meld je bij jouw leidinggevende. Bedrijfsattenties (agenda's, kalenders, pennen en hebbedingetjes) hoef je niet te melden.

Het aannemen van geld, in welke vorm dan ook, is uitdrukkelijk niet toegestaan, ook niet voor een lezing die je namens de gemeente hebt gegeven.

Je overlegt met jouw leidinggevende of je een uitnodiging voor een reis, congres, evenement of diner kan/mag aannemen. Ook hier geldt, als je het gevoel hebt dat je hierdoor een verplichting op je neemt, je het aanbod weigert.

Blijkt achteraf dat iets je in een ongemakkelijke positie heeft gebracht? Meld dit dan aan jouw leidinggevende

Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in bij aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden in belangrijke functies werkzaam zijn. Je behandelt zulke aanvragen niet zelf. Zo voorkom je (de schijn van) belangenverstrengeling.

Je bent terughoudend in het geven van adviezen aan familie, vrienden, kennissen en andere bekenden.

Huur je ex-collega's in? Volg dan de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende. Je moet kunnen uitleggen waarom de inhuur van een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.

Nevenactiviteiten / Financiële belangen

Je meldt (voorgenomen) nevenwerkzaamheden en financiële belangen die een goede vervulling van je functie of het goed functioneren van de gemeente kunnen belemmeren aan je leidinggevende. Als je hierover twijfelt kun je dit bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Jij en je werk

Als ambtenaar ben je je bewust van je bijzondere positie als vertegenwoordiger van een publieke organisatie. Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden en met de informatie en middelen waar je over beschikt. Tijdens, vóór en ná je werk.

Je doet wat in jouw vermogen ligt om objectief en onafhankelijk je werk uit te voeren. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en gedragsregels die normaal zijn in ons land. Je discrimineert niet en trekt niemand voor. Je houdt zakelijke en persoonlijke belangen gescheiden. Je begrijpt dat (de schijn van) belangenverstrengeling ongewenst is. Als je merkt of vermoedt dat een ander zich niet aan deze regel houdt, spreek je degene daar op aan en als dat niet helpt, bespreek je dit met diens leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Je bent je bewust van het ambtsgeheim en gaat daarom zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie, richting collega's, burgers, ondernemers en bezoekers van de stad. Je zorgt dat vertrouwelijke informatie niet terecht komt bij personen die hier niet van op de hoogte hoeven te zijn.

Data- of informatielekken meldt je direct via Topdesk: "Melden datalek" en bij je leidinggevende.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid alleen om je werk goed te doen.

Je neemt de scheiding van taken en bevoegdheden van de gemeenteraad en het college van B&W serieus. Indien een gemeenteraadslid informatie wenst, dan stem je dit eerst af met je portefeuillehouder.

Je gaat netjes en zorgvuldig om met materiaal en apparatuur van de gemeente. Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig mee om. Gepast privégebruik mag. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) uitdagen tot haat en/of geweld, is verboden.

Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente en verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

Je houdt je aan de regels voor werktijden en verlof. Je werkt het aantal uren waarvoor je in dienst bent.

Bij ziekte houd je je aan de regels voor verzuim.

De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over jouw manier van werken en aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar medewerkers.

Jouw medewerkers kunnen bij je terecht als ze twijfelen over hoe ze integer handelen.

Je spreekt medewerkers aan op gedrag waarbij je twijfelt of het wel gepast is. Je maakt hierover afspraken en treft maatregelen als dat nodig is.

Nadere regels

Het college van burgemeester en wethouders kan nadere regels geven die aansluiten bij deze gedragscode.

Ondertekening

Door dit document te ondertekenen, beloof ik dat ik:

- de ambtseed heb afgelegd;
- de gedragscode van de gemeente Waddinxveen heb gelezen;
- mij zal gedragen volgens de gedragscode van de gemeente Waddinxveen;

Datum:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 24 Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is als losse bijlage toegevoegd.

Bijlage 25 Checklist Inschrijvingen

EA Integrale BOR Omgeving

Bij inschrijving

Onderwerp	Op basis van	Gunningscriteria	Ondertekend
Aanbiedingsbrief	-	Kwaliteitsaspecten	Ja
UEA/ eigen verklaring	Bijlage 1	Kwaliteitsaspecten	Ja
Referenties & tevredenheidsverklaringen	Bijlage 22	Kwaliteitsaspecten	Ja Ja
Uitwerking gunningscriteria Plan van aanpak advies vragen	Par. 4.3.1	Kwaliteitsaspecten	Nee
Uitwerking gunningscriteria Videodemonstratie	Par. 4.3.2	Kwaliteitsaspecten	Nee
Uitwerking gunningscriteria Uitwerking wensen functionaliteit	Par. 4.3.3	Kwaliteitsaspecten	Nee
Uitwerking gunningscriteria Uitwerking wensen methodiek	Par. 4.3.3	Kwaliteitsaspecten	Nee
Architectuurplaat	Bijlage 5, E2	Kwaliteitsaspecten	Nee
SLA	Bijlage 5, E94		
Overzicht Derden architectuur	GIBIT art 19	Kwaliteitsaspecten	Nee
Inschrijfbiljet	Bijlage 3	Prijsaspecten	Ja

Alle documenten in PDF

Na voorlopige gunning*

Document
Gedragsverklaring aanbesteden
Uittreksel handelsregister / KvK
Belastingverklaring
Kopie ISO certificaten

*** Deze documenten moeten voor definitieve gunning worden ingeleverd door beoogd contractant.**