Beschrijvend document

Omgevingsdienst regio Utrecht & Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht

Anonimiseringssoftware

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 24 juni 2024
Versienummer: 1
Kenmerk: TN 473869

Inhoud

Begrippen 4
1. Inleiding 6
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding 6
1.2 De Aanbestedende dienst 6
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding 6
1.4 Doelstellingen 7
1.5 Marktconsultatie 7
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform 7
2. Inhoud van de Opdracht 9
2.1 Binnen de scope van de Opdracht 9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht 9
2.3 Perceelindeling 9
2.4 Omvang van de Opdracht 9
2.5 Varianten 9
2.6 Contractvorm 9
3. Verloop van de Aanbesteding 10
3.1 Procedure 10
3.2 Planning 10
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding 10
3.4 Informatieverstrekking 10
3.5 Indienen van de Inschrijvingen 11
3.6 Opening van de Inschrijvingen 11
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen 11
3.8 Gunningsbeslissing 12
3.9 Verificatie 12
4. Eisen aan de Inschrijver 13
4.1 Inleiding 13
4.2 Aanbiedingsbrief (A1) (Bijlage F) 13
4.3 Uitsluitingsgronden 13
4.4 Geschiktheidseisen 15
5. Toetsing van de Inschrijving 18
5.1 Inleiding 18
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 18
6. Beoordeling van de Inschrijving 19
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode 19
6.2 Beoordelingsteam 19
6.3 Wijze van beoordeling 19
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria 20
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria 21
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten 21
6.7 Berekenen van de eindscores 21
6.8 Gunningscriteria 22
W1: Integratie 22
W2: Gebruiksgemak 23
W3: Processen/workflow 23
W4: Foutmarge 24
W5: Inventarislijst 24
W6: Metadateren 25
W7: De Ge-OCR'de versie 26
W8: Implementatieplan 26
W9: Prijs 27
7. Voorschriften en voorwaarden 28
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst 28
7.2 Toepasselijk recht 28

7.3 Nederlandse taal ... 28
7.4 Inschrijven met Onderaannemers ... 28
7.5 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken ... 28
7.6 Voorwaardelijke Inschrijving ... 29
7.7 Gedeeltelijke Inschrijving ... 29
7.8 Opgave van prijzen, tarieven en kosten ... 29
7.9 Manipulatief inschrijven ... 29
7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving ... 29
7.11 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving ... 29
7.12 Aantal malen inschrijven ... 30
7.13 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving ... 30
7.14 Medewerking onderzoek ... 30
7.15 Kostenvergoeding ... 30
7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken ... 30
7.17 Merknamen ... 31
7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken ... 31
7.19 Intellectueel eigendom ... 31
7.20 Uitsluiting van Inschrijvers ... 31
7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname ... 31
7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding ... 31
7.23 Beïnvloeding van de beoordeling ... 32
7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing ... 32
7.25 Rechtsmiddel ... 32
7.26 Klachtafhandeling ... 32
8. Bijlagen ... 34
Bijlage A: Programma van eisen ... 34
Bijlage B: Concept van de Overeenkomst ... 34
Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden ... 34
Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument ... 34
Bijlage E: Referentieformulier ... 34
Bijlage F: Aanbiedingsformulier ... 34
Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht ... 34
Bijlage H: Prijzenblad ... 34
Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid ... 34
Bijlage J: Verwerkersovereenkomst ... 34
Bijlage K: Beschrijving Architectuur ... 34
Bijlage L: Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Rapporten ... 34
Bijlage M: Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Besluiten en Beschikkingen ... 34
Bijlage N: RUD Architectuurprincipes ... 34
Bijlage O: ODRU Archiefplaat Zaaksysteem ... 34
Bijlage P: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnorm ... 34
Bijlage Q: Beschrijving verwerkersovereenkomst ... 34

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD Utrecht)
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij 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, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen ‘Diensten’ en ‘Dienstverlening’ heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) en Regionale Uitvoeringsdienst (RUD Utrecht) die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamcontractant	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van anonimiseringssoftware voor de Omgevingsdienst regio Utrecht en Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (hierna: De Aanbestedende dienst). De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) ondernemer. De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd om te voldoen aan de behoeften van zowel de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) als de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht. Voor ODRU ontstaat deze noodzaak vanwege het naderende einde van het huidige contract met de leverancier van anonimiseringssoftware. Deze software speelt een cruciale rol in de operationele processen van ODRU. Momenteel maakt ODRU gebruik van anonimiseringssoftware voor diverse typen documenten in verschillende processen, zoals documenten en besluiten die ter inzage moeten worden gelegd en/of gepubliceerd in het kader van de afhandeling van meldingen en vergunningen, besluiten op WOO-verzoeken, en het afhandelen van informatieverzoeken. Hoewel de software intuïtief werkt, kan het uploaden van een dossier om te anonimiseren in het online portaal soms veel tijd vergen.

Aan de zijde van RUD ontstaat de behoefte om grote bodemdossiers toegankelijk te maken op het digitale platform genaamd 'knooppunt bodeminformatie'. Dit vereist de anonimisering van de gegevens, wat essentieel is volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Gezien de beperkte capaciteit om dit handmatig uit te voeren, is de aanschaf van anonimiseringssoftware noodzakelijk. Hoewel RUD tot op heden anonimisering handmatig uitvoert met behulp van Adobe Pro, wordt de druk om dit proces sneller en efficiënter uit te voeren steeds groter vanwege de groeiende noodzaak tot anonimisering voor externe publicatie op het knooppuntbodeminformatie en actieve openbaarmaking onder de Wet openbaarheid van bestuur (Wet Open Overheid).

Bovenstaand streven wordt verder versterkt door de aanstaande samenvoeging tot één (1) nieuwe omgevingsdienst per 1 januari 2026 binnen de regio Utrecht, waarbij samenwerking cruciaal is voor een efficiënte en effectieve realisatie van deze doelstellingen.

1.2 De Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU)
De ODRU is een regionale uitvoeringsorganisatie die zich richt op milieu- en bouwtoezicht, bodemkwaliteit, en het beheren van vergunningen in de regio Utrecht. Haar missie is om bij te dragen aan een veilige, gezonde en duurzame leefomgeving. De ODRU werkt samen met diverse partners om milieuwetgeving en -voorschriften te handhaven en om de leefbaarheid van de regio te waarborgen.

Meer informatie over ODRU en haar taken is te vinden op www.odru.nl.

Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht
De RUD Utrecht is een organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering van verschillende milieutaken namens de provincie Utrecht en diverse gemeenten in de regio. Haar activiteiten omvatten onder meer vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van milieuwetgeving. De RUD Utrecht werkt aan het bevorderen van een gezonde leefomgeving en een duurzaam gebruik van natuurlijke hulpbronnen.

Meer informatie over RUD Utrecht en haar taken is te vinden op www.rudutrecht.nl.

1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Het NIC. Het NIC levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	De Aanbestedende Dienst heeft als doelstelling een hoog niveau van flexibiliteit te waarborgen binnen de overeenkomst voor de aanbesteding van anonimiseersoftware. Deze flexibiliteit is essentieel om de software aan te passen aan veranderende behoeften en omstandigheden binnen de organisaties. De geselecteerde leverancier dient in staat te zijn om flexibele oplossingen te bieden die aansluiten bij de eisen, wensen en behoeften van zowel de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) als de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht. Dit is met name belangrijk gezien de voorgenomen fusie van beide diensten tot één Omgevingsdienst per 1 januari 2026.
2. Eén aanspreekpunt	De opdrachtgever wenst één contractpartij voor de Dienstverlening van de software met gescheiden facturatie, zodat beide Omgevingsdiensten voorbereid zijn op de aankomende fusie op 1 januari 2026.
3. Verbeterde efficiëntie	Het doel is om de efficiëntie van het anonimiseringsproces te verbeteren, waardoor medewerkers minder tijd hoeven te besteden aan het handmatig anonimiseren van documenten.
4. Naleving van wet- en regelgeving	De Aanbestedende Dienst heeft als doelstelling volledig te voldoen aan de eisen van relevante wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet open overheid. Deze naleving is essentieel om juridische risico's te minimaliseren en de privacy van gegevens te waarborgen.

1.5 Marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft een consultatie bji soortgelijke organisaties uitgevoerd, waarbij veertien (14) overheidsorganisaties zijn ondervraagd, waaronder gemeenten, provincies, andere Omgevingsdiensten en een Veiligheidsregio. Tijdens deze consultatie is onderzocht welke anonimiseringssoftware deze organisaties momenteel gebruiken, het doel ervan en functionaliteiten.

Uit de consultatie zijn inzichten naar voren gekomen die van invloed zijn op de aanbesteding:

- Het integreren van de anonimiseersoftware met de eigen systemen via API-services is essentieel en wordt daarom als vereiste opgenomen. Met name de integratie vanuit het zaaksysteem en/of VTH-applicatie wordt als van groot belang beschouwd;
- De mogelijkheid om verschillende processen/parameters in te stellen voor het anonimiseren van verschillende typen documenten wordt gezien als een voordeel;
- De snelheid waarmee dossiers kunnen worden geïmporteerd voor het anonimiseren is een aandachtspunt dat wordt benadrukt;
- Gebruiksgemak voor de collega's die verantwoordelijk zijn voor het anonimiseren is van cruciaal belang. De software moet intuïtief en gebruiksvriendelijk zijn en mag niet te complex zijn.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via Tendernet. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht omvat de Dienstverlening van anonimiseringssoftware in SaaS-vorm, ontworpen om diverse typen dossiers geautomatiseerd te anonimiseren. De software moet beschikken over een API-koppeling voor integratie binnen beide omgevingsdiensten en moet aanpasbaar zijn om verschillende werkprocessen te ondersteunen. Hierbij moeten gebruikers specifieke criteria en parameters kunnen instellen, waardoor de software in staat is om de anonimisering uit te voeren volgens de vastgestelde vereisten.

Naast de genoemde functionaliteiten omvat de Opdracht tevens een implementatietraject en opleidingen als essentiële onderdelen. Met het oog op mogelijke veranderingen in systemen of behoeften, met name na de geplande fusie op 1 januari 2026 kan er extra ondersteuning nodig zijn om eventuele wijzigingen na deze datum soepel te kunnen integreren.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

Onderdelen die samenhangen met de Opdracht, maar buiten de scope vallen, zijn:

- Het voorzien van een publicatieplatform voor geanonimiseerde en te publiceren informatie;
- Het digitaal ontsluiten en presenteren van te anonimiseren informatie op een ander portaal, zoals het knooppunt bodeminformatie;
- Het digitaliseren van (bodem)dossiers.

Hoewel de onderdelen samenhangen met de Opdracht, vallen ze buiten de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer zoals gespecificeerd in deze aanbesteding.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de Opdracht technisch complex is en daardoor niet eenvoudig kan worden opgedeeld in afzonderlijke percelen zonder de samenhang te verliezen. Het is daarom voordeliger om de Opdracht als één geheel aan te besteden, zodat de integriteit en samenhang van de uit te voeren werkzaamheden behouden blijven.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt aan gemiddelde jaarlijkse kosten € 75.000- exclusief btw per 1 jaar. Bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal vier jaar komt de geraamde waarde dan op € 295.000,- exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 150% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 442.500,- exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

De Opdrachtgever is voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer met gescheiden facturatie voor de ODRU en RUD Utrecht.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-10-2024 en eindigt van rechtswege op 30-09-2026, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar bevatten.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	25-06-2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen **vragen en opmerkingen** (deadline)	10-07-2024 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	17-07-2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen **vragen en opmerkingen** (deadline)	24-07-2024 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	31-07-2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	14-08-2024 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	14-08-2024 na 14:00 uur
Verificatiegesprek	13-09-2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	06-09-2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 09-09-2024
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2024
Ingangsdatum implementatie	01-10-2024

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door *'Commercieel vertrouwelijk - Niet*

beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten
De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing
De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling
De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom ‘Op verzoek’ aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico’s		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1) (Bijlage F)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 **Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)** (Bijlage D)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: https://www.justis.nl/producten/gva/.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 *Aantonen van financiële en economische draagkracht* – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

4.4.2 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Deze referentie is een omgevingsdienst.
B	Een referentie maakt gebruik van anonimiseersoftware (voor bijvoorbeeld bodemdemdossiers en Woo-verzoeken)
C	Deze referentie maakt gebruik van integraties met bronsystemen (incl toelichting met welke bronsystemen en hoe deze integraties tot stand zijn gekomen)

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage E.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:
- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 45.750,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschafte informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Vereiste standaarden (E4)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Vereiste certificeringen.	• ISO 27001 • Baseline Informatiebeveiliging Overheid • Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet en de stukken doet toekomen bij voorlopige gunning.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene inkoopvoorwaarde uit de GIBIT die zijn opgenomen in Bijlage C en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de ‘gewogenfactormethode’. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 0), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit 4 leden te weten: 2 informatieadviseurs en twee architecten die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.
Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangebodene wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Max. te behalen punten
Uitstekend	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en doelstellingen van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100 punten
Goed	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en doelstellingen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	70 punten
Voldoende	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en doelstellingen van de Aanbestedende dienst. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	30 punten
Matig	Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften en doelstellingen van de Aanbestedende dienst. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	10 punten
Onvoldoende	Onvoldoende, beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en doelstellingen van Aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.	0 punten

6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

(i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en

(ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: ‘we kunnen...’ of ‘we doen mogelijk...’, maar: ‘we zullen...’ of ‘we doen...’). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium W1.
- Indien ook op W1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium W3.

6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Wens	Paragraaf	Wens (kort)	Weging
W1	Niet functionele wensen	Integratie	11,4%
W2	Gebruiksgemak	Gebruiksgemak	5,7%
W3	Functionele wensen - Algemeen	Processen/workflow	11,4%
W4	Functionele wensen - Algemeen	Foutmarge	5,7%
W5	Functionele wensen - Algemeen	Inventarislijst	2,9%
W6	Bodemdossiers	Metadateren	8,6%
W7	Bodemdossiers	Ge-OCR-de versie	8,6%
W8	Dienstverlening	Implementatieplan	5,7%
W9	Prijs		40,0%
			100,0%

W1: Integratie

Achtergrond

De Oplossing biedt mogelijkheden aan andere leveranciers om functionaliteiten gerelateerd aan het anonimiseringsproces te gebruiken of te ontwikkelen binnen de software waarmee de Opdrachtgever het zaakgerichte werkproces heeft ingericht. Het moet bijvoorbeeld mogelijk zijn om vanuit Rx.Mission (ODRU) documenten ter anonimisering aan te bieden en geanonimiseerd terug te ontvangen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt met welke technische integraties de leverancier ervaring heeft op het gebied van koppelingen met VTH- en/of zaaksystemen, hoe deze aansluiten op Azure AD van beide organisaties, hoe de anonimiseersoftware kan aansluiten op andere systemen die de dienst gebruikt en hoe deze integraties tot stand dienen te komen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- Met welke VTH-systemen en/of zaaksystemen de leverancier een integratie heeft;
- Hoe de anonimiseersoftware het beste aansluit op de Azure AD's en rechtenstructuren van beide organisaties. We gaan deze aanbesteding in als twee losse diensten maar sorteren alvast voor op de fusie naar één Omgevingsdienst per 1 januari 2026. In de tussentijd mogen we elkaars data niet zien;
- Hoe de anonimiseersoftware er in technische termen uitziet (bijvoorbeeld ondersteund met een tekening) qua integratie met andere systemen bij de aanbestedende diensten zoals Rx.Mission, PowerBrowser, Decos JOIN en de Informatievoorziening (zie bijlage K,N,O). Neem bij dit integratie-onderdeel verschillende scenario's op en adviseer welk scenario het meest geschikt wordt geacht voor onze situatie.
- Beschrijf welke partij welke werkzaamheden moet verrichten om de integraties te ontwerpen, realiseren en in gebruik te nemen. Specificeer per actie/stap of dit onderdeel is van de oplossing zoals geleverd door de Leverancier.

Maximumaantal pagina’s

De uitwerking is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina’s geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina’s wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina’s niet in de beoordeling betrekken.

W2: Gebruiksgemak

Achtergrond

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een gebruiksvriendelijke applicatie. Het gemakkelijk en kwalitatief juist invoeren van gegevens is van belang. De leverancier geeft aan in hoeverre de Oplossing de mogelijkheid ondersteunt om op gebruiksvriendelijke wijze de invoerhandelingen te beperken en te vergemakkelijken.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- De leverancier gaat in op voor gedefinieerde beperkingen (constraints) en invoerhandreikingen (zoals drop-down lijsten, auto invoer van afgeleide gegevens, etc.).
- De leverancier geeft met behulp van schermvoorbeelden en toelichting hoe aan de volgende aspecten van gebruiksgemak voldaan wordt:
    - Overzichtelijkheid: lopende acties, status, e.d.
    - Efficiency/gebruiksgemak: minimaal klikken, mogelijkheden voor persoonlijke instellingen en schermaanpassingen.

Uitwerking in videodemonstratie

De uitwerking van bovenstaande informatie wordt geleverd in de vorm van een videodemonstratie. Dit filmpje duurt maximaal 10 minuten. Indien het voorgeschreven maximum aantal minuten wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan minuten niet in de beoordeling betrekken.

W3: Processen/workflow

Achtergrond

De aanbestedende dienst wil de anonimiseertool voor verschillende soorten processen en dossiers gebruiken. Daarom is het noodzakelijk dat processen o.b.v. verschillende criteria ingericht kunnen worden zodat bepaalde gegevens worden voorgelakt, afhankelijk van het type dossier dat geanonimiseerd dient te worden.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Of en hoe de Oplossing voorziet in de inrichting van verschillende processen/workflows voor het anonimiseren van verschillende typen dossiers, waarbij op verschillende parameters/criteria wel of niet wordt gelakt;
- En welke (gebruikers) instellingen er zijn om per proces de aflak-criteria te bepalen of in te richten.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf- of werk de volgende aspecten uit:

- De inrichtingsprincipes van verschillende typen processen voor het anonimiseren van diverse documenten, en de manier waarop dit toegepast wordt in de software. Denk aan: bodemdossiers, Woo-verzoeken, vergunningsdocumenten, etc.

Uitwerking in videodemonstratie

De uitwerking van bovenstaande informatie wordt geleverd in de vorm van een videodemonstratie. Dit filmpje duurt maximaal 10 minuten. Indien het voorgeschreven maximum aantal minuten wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan minuten niet in de beoordeling betrekken.

W4: Foutmarge

Achtergrond

Sommige te anonimiseren dossiers/documenten kunnen een enorme omvang hebben en dus wil de aanbestedende dienst dat het mogelijk is om geautomatiseerd een document te valideren zodat er geen handmatige handeling nodig is in het proces.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- De betrouwbaarheid van de (AI model /sotwareregels/sjablonen) van de software, en in hoeverre er een bepaalde foutmarge in het resultaat verwacht kan worden.
- Of- en op welke wijze de Oplossing het berekenen van de foutmarge ondersteunt, en wat dit betekent voor de betrouwbaarheid van het resultaat (en de mogelijke handmatige nabewerking die nodig is).

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit of- en zo ja hoe, aan onderstaande aspecten wordt voldaan:

- Bij het volledig geautomatiseerd anonimiseren van dossiers (het proces voor bodemdocumentn in het bijzonder voor de RUD) wordt een maximale foutmarge van 5% per document geaccepteerd;
- De Opdrachtnemer kan per proces/workflow een parameter aanpassen waarmee de foutmarge kan worden ingesteld.

Uitwerking in videodemonstratie

De uitwerking van bovenstaande informatie wordt geleverd in de vorm van een videodemonstratie. Dit filmpje duurt maximaal 10 minuten. Indien het voorgeschreven maximum aantal minuten wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan minuten niet in de beoordeling betrekken.

W5: Inventarislijst

Achtergrond

Voor de Wet open overheid is het nodig een inventarislijst te kunnen overleggen, waarin wordt aangegeven welke gegevens weggelakt zijn en op basis van welke wettelijke grondslag. Daarom wil de Aanbestedende dienst dat zo'n overzicht gegenereerd kan worden.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Hoe de softwaretool na het anonimiseerproces van een dossier of documenten een inventarislijst genereert waarin staat opgenomen wat er in een bepaald dossier is gevonden en weggelakt.
- De leverancier beschrijft op welke wijze de Oplossing omgaat met het vastleggen van informatie over de geanonimiseerde gegevens.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- Een voorbeeld van een inventarislijst waarin de gevonden en weggelakte gegevens en grondslagen staan;
- Hoe deze inventarislijst gegenereerd wordt tijdens het anonimiseerproces;
- Hoe de inventarislijst net als het brondocument en het geanonimiseerde document via de API-integratie wordt teruggegeven;
- In de inventarislijst is minimaal de volgende informatie opgenomen:
    - Overzicht van bestandsnamen binnen het dossier;
    - Geanonimiseerde gegevens;
    - Grondslag voor het anonimiseren;
    - Gevalideerd door welke medewerker/account.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Het voorbeeld van de inventarislijst telt niet mee voor het aantal pagina's. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

W6: Metadateren

Achtergrond

Ten behoeve van het knooppunt bodem informatie -waarbij de RUD een digitaal platform aan het ontwikkelen is om bodem informatie digitaal te ontsluiten- zou het zeer wenselijk zijn om geautomatiseerd het documentsoort van het te anonimiseren document te bepalen. In de huidige situatie is dit niet altijd bekend omdat metadata niet voldoende bekend is.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in of, en zo ja hoe, de leverancier kan voorzien in het geautomatieerd bepalen van de documentsoort van de te anonimiseren documenten.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

De leverancier geeft aan of en op welke manier de Oplossing het metadateren van documenten op basis van de inhoud van het document ten behoeve van het knooppunt Bodeminformatie ondersteunt. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

- Het metadateren van de volgende zorgmaatregelen:
    - Besluit saneringsplan
    - Besluit ernstige spoed
    - Besluit op evaluatierapport
    - Besluit wijziging tenaamstelling

  U kunt daarbij gebruik maken van *Bijlage M Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Besluiten en Beschikkingen - versie 8.0.pdf*
- Het metadateren van bodemonderzoekrapporten en BUS-meldingen. U kunt daarbij gebruik maken van *Bijlage L Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Rapporten - versie 10.0.pdf*
- Het metadateren van overige documenten (correspondentie, adviezen, notities, bijlagen)
- De leverancier geeft een toelichting op het proces van metadateren
- De leverancier geeft een toelichting op de omgang met "false positives" en "false negatives" (betrouwbaarheidspercentages).

Maximaal aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

W7: De Ge-OCR'de versie

Achtergrond

Indien de Oplossing geen mogelijkheid kent voor metadateren (G4.1), is het zeer wenselijk dat de Oplossing de mogelijkheid heeft tot het aanbieden van een document met OCR laag (náást de geanonimiseerde versie). In de bestandsnaam of metadata wordt duidelijk dat het om een geanonimiseerde versie, de ge'OCR'de versie, of het bronbestand gaat.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst in het inzicht krijgt in of het type document ge-OCR'd kan worden. Dit komt dan terug in documentnaam of metadata van het document/dossier.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- De leverancier beschrijft of, en hoe er een ge'OCR'de versie van het te anonimiseren document wordt gegenereerd. In de bestandsnaam of metadata wordt duidelijk dat het om een geanonimiseerde versie, de ge-OCR'de versie, of het bronbestand gaat.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

W8: Implementatieplan

Achtergrond

De aanbestede dienst wilt weten hoe de leverancier de aanpak/implementatiestrategie vormgeeft om de anonimiseersoftware werkend ter krijgen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de verschillende aspecten die bij de implementatie van de anonimiseersoftware een rol spelen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- Een schets van een tijdlijn (doorlooptijd), de te nemen stappen in het implementatietraject, de rol en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen tijdens de implementatie. Maak daarbij een duidelijk onderscheid tussen de tijdlijn voor de implementatie bij de ODRU alsook RUD Utrecht;
- Op hoofdlijnen: Na de fusie die gepland staat voor 1 januari 2026, verwachten wij een aanpassing in de gekoppelde systemen. Dit vereist aanpassingsvermogen van de anonimiseersoftware op de systemen die dan gekoppeld moeten worden. De leverancier geeft aan op welke wijze hij hiermee om gaat.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 5 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

W9: Prijs

Vul de prijzen in in het prijzenblad (Bijlage H). Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Kosten programmatuur of applicatiesoftware
Bij het prijsonderdeel aanschafkosten dient de Inschrijver een eenmalige, vaste prijs op te geven voor de aanschaf van annonimiseringssoftware inclusief gebruikerslicenties en licenties met raadpleegfunctie. Er dient rekening te worden gehouden met de uitgangspunten en specificaties zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Implementatiekosten
- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn de kosten met betrekking tot de implementatie die de Inschrijver moet indienen. De Inschrijver dient een vast bedrag in te vullen in kolom B6.
- De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Vaste jaarlijkse kosten
Bij het prijsonderdeel gebruikskosten dient de Inschrijver de jaarlijkse gebruikskosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst op te geven. Hierbij moet worden uitgegaan van een contractduur van 2 jaar met de optie tot verlenging(en), waardoor de totale looptijd maximaal 4 jaar kan zijn.
NB: Opdrachtgever vraagt een jaarprijs voor het gebruik van de software en wenst geen prijs per document, opdrachtgever gaat er van uit dat de gebruikers kosten gelijk zijn ongeacht het aantal te anonimiseren pagina's.

Extra afname
Inschrijver dient voor het tarief van de specialist op locatie en -op afstand een uurtarief te geven. Indien aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van deze specialist, geldt het uurtarief zoals inschrijver deze opgeeft in cellen B22 en B23. Deze zijn geen onderdeel van de inschrijfprijs.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro’s en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.5 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de

Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder ‘niet juist’ verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.6 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.7 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.8 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.9.

7.9 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.
De Inschrijver die deze bepaling overtreed wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.11 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.12 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.
Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.13 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.14 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.15 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.17 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.
Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.26. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.19 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de documenten behorende bij deze aanbesteding berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.20 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:
- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende

dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

7.25 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.26 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachten@odru.nl met als onderwerp ‘Klacht over aanbesteding anonimiseringssoftware’.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.

- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Referentieformulier

Het Referentieformulier is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Aanbiedingsformulier

Het aanbiedingsformulier is een separate Bijlage bij dit beschrijvend document.

Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht

Het formulier financiële en economische draagkracht is een separate Bijlage bij dit beschrijvend document.

Bijlage H: Prijzenblad

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Het formulier technische en beroepsbekwaamheid is een separate Bijlage bij dit beschrijvend document.

Bijlage J: Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit beschrijvend document.

Bijlage K: Beschrijving Architectuur

Bijlage L: Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Rapporten

Bijlage M: Voorbeeldenboek Provincie Utrecht Besluiten en Beschikkingen

Bijlage N: RUD Architectuurprincipes

Bijlage O: ODRU Archiefplaat Zaaksysteem

Bijlage P: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnorm

Bijlage Q: Beschrijving verwerkersovereenkomst