



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
plan- en regelsoftware onder de Omgevingswet door middel van de
openbare procedure

Kenmerk:
TN 493153

Datum: 4 november 2024

Inhoud

1	Definities	5
2	Inleiding	8
2.1	Uitnodiging	8
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	8
2.3	TenderNed en eHerkenning	9
2.3.1	Storing in TenderNed	9
2.4	Leeswijzer	10
3	Aanbestedingskader	11
3.1	Aanleiding	11
3.1.1	Huidige situatie	11
3.1.2	Gewenste situatie	11
3.2	Het doel van de aanbesteding	11
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	11
3.4	De Overeenkomst en looptijd	11
3.5	Prijs en indexering	12
3.5.1	Prijs	12
3.5.2	Indexering	12
3.6	Opdrachtschrijving	12
3.6.1	Herzieningsclausule	13
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	14
4.1	Duurzaamheid	14
4.2	SROI	14
5	De aanbestedingsprocedure	15
5.1	Planning	15
5.2	Communicatie en contactpersoon	16
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	16
6	Algemene bepalingen	17
6.1	Toepasselijke regelgeving	17
6.2	Integriteit	17
6.3	Voertaal	17
6.4	Gebruik merknamen of typen	17
6.5	Rangorde documenten	17
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden	17
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	18
6.8	Voorbehouden	18
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie	18
6.10	Controle van de verstrekte informatie	18
6.11	Valse verklaringen	19
6.12	Knock-out	19
6.13	Manipulatieve Inschrijving	19
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving	19

6.15	Conceptovereenkomst	19
6.16	Inschrijvingsvergoeding.....	19
7	Instructies Inschrijving	20
7.1	Inschrijven	20
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	20
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	20
7.3.1	Combinatievorming	20
7.3.2	Onderaanneming.....	20
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	21
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	21
7.6	Gestanddoeningstermijn	21
7.7	Conformiteitverklaring	21
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
8.1	Uitsluitingsgronden.....	22
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	22
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	22
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring	23
8.3	Geschiktheidseisen	23
8.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	24
8.4	Certificering	24
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	25
9.1	Beoordelingsproces	25
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	25
9.3	Gunningscriteria	25
9.3.1	Plan van Aanpak	25
9.3.2	Demonstratie en interview.....	31
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	32
9.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs	32
9.6	Ex aequo uitslag.....	33
9.7	Procedure van verificatie.....	33
9.7.1	Bewijsstukken.....	33
9.8	Gunningsbeslissing	34
9.8.1	De uitslag	34
9.8.2	Bezwaar	34
9.8.3	Gunning en Overeenkomst	35
9.8.4	Wachtkamerregeling	35
Bijlage 1	Checklist.....	36
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	38
Bijlage 3	GIBIT 2023	38
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier	38
Bijlage 5	Conceptovereenkomst	38
Bijlage 6	Programma van Eisen + akkoordverklaring	38

Bijlage 7	Werkwijze en spelregels Social Return 2020.....	38
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	38
Bijlage 9	Opgave referentieprojecten.....	38

1 Definities

De gemeente Woerden en de gemeente Oudewater hanteren in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de werkorganisatie, die werk verricht voor de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Annotatie: het toevoegen van gegevens aan (onderdelen van) een omgevingsdocument die de inhoud van het omgevingsdocument voor de computer vertalen. Door het annoteren kan een viewer locaties en andere gegevens op een kaart en bij een tekst weergeven. Het annoteren zorgt er ook voor dat een omgevingsdocument op bepaalde kenmerken doorzoekbaar is. Het annoteren kan, in omgevingsdocumenten met artikelstructuur waarin regels over activiteiten worden gesteld, ook helpen bij het verbinden van toepasbare regels, oftewel vragenbomen, aan regels en Locaties.

Casco omgevingsplan: Voor de gemeente Oudewater is een casco omgevingsplan opgesteld en beschikbaar op de pre-productieomgeving van regels op de kaart. In het casco is de basisstructuur (hoofdstukken, afdelingen, paragrafen, etc) alsook de inhoud van de bruidsschat (in gewijzigde vorm), van het omgevingsplan opgenomen. Hier zit geen TR-component aan. De geografie is voor Oudewater (beperkt) toegevoegd, voor Woerden niet. Dit casco is dus niet gelijk aan het casco van de VNG.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

GIO: Geo Informatie Object. Een informatieobject dat de geometrische begrenzing van een of meer Locaties vastlegt middels een of meer geometrieën, voorzien van metadata conform de STOP-specificatie.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang bezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Locatie: Locatie is het objecttype dat machineleesbaar vastlegt waar een Juridische regel, Tekstdeel en/of de domein specifieke objecttypen van toepassing zijn. Locatie heeft 7 verschijningsvormen: gebied, gebiedengroep, lijn, lijnengroep, punt, puntengroep en ambtsgebied.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de levering van plan- en regelsoftware onder de Omgevingswet zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de werkorganisatie, die werk verricht voor de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Overeenkomst, uit te voeren.

Omgevingsdocumenten: De omgevingsdocumenten die relevant zijn voor de gemeente en een toepassingsprofiel (TPOD) hebben, dus: omgevingsvisie, programma, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Parallel wijzigen: Onder de Omgevingswet kunnen in een gemeente gelijktijdig meerdere wijzigingen van het omgevingsplan aan de orde zijn, die afzonderlijke voorbereidings- en besluitvormingstrajecten doorlopen. Die kunnen parallel aan elkaar worden voorbereid en moeten uiteindelijk op enig moment landen in het omgevingsplan.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Plan en regelsoftware: De software die nodig is om omgevingsdocumenten en toepasbare regels op te stellen, te wijzigen en te publiceren volgens STOP/TPOD en STTR.

Pre-omgeving/pre-productieomgeving: De software omgeving(en) waarin bevoegd gezagen mogen oefenen en die aangesloten is op de pre-productieomgeving van het omgevingsloket.

Prod-omgeving/productieomgeving: De software omgeving(en) waarin bevoegd gezagen zijn aangesloten op de productieomgeving van het omgevingsloket.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

SLA: Servicel Level Agreement.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens

andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervalt termijn te worden beschouwd.

STOP/TPOD: STandaard Officiële Publicaties/ToepassingsProfiel OmgevingsDocumenten. De STOP beschrijft hoe officiële publicaties moeten worden opgesteld en aangeleverd om te kunnen worden bekendgemaakt of gepubliceerd en om te kunnen worden geconsolideerd. Per domein kan een specificatie van STOP gemaakt worden. Voor het domein van de Omgevingswet is die specificatie gegeven in het TPOD.

STTR: Standaard Toepasbare Regels. Dit is de standaard voor het aanleveren van toepasbare regels aan het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

Waardelijsten: Dit zijn minimaal de waardelijsten uit de STOP/TPOD, de centraal beheerde waardelijst met werkzaamheden, zoals in de Stelselcatalogus Omgevingswet opgenomen.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De werkorganisatie die werk verricht voor de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot de levering van plan- en regelsoftware onder de Omgevingswet. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 8 en het Programma van Eisen (bijlage 6) van dit Aanbestedingsdocument.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden. Deze werkorganisatie werkt voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding is daarom bedoeld voor de levering van plan- en regelsoftware voor beide gemeenten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de werkorganisatie.

2.3 TenderNed en eHerkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over eHerkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met eHerkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

Binnen de werkorganisatie is er behoefte ontstaan aan om een nieuw pakket van plan- en regelsoftware aan te schaffen, die past bij de wensen en eisen van de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater. De voorgenomen aanbesteding omvat zowel plan- als regelsoftware onder de Omgevingswet voor beide gemeenten.

3.1.2 Gewenste situatie

Als werkorganisatie streven wij naar de aanschaf van software die ons optimaal ondersteunt in onze werkprocessen voor het opstellen en wijzigen van een omgevingsplan en toepasbare regels, omgevingsvisie, programma en voorbereidingsbesluit. De software moet robuust, gebruiksvriendelijk en betrouwbaar zijn, zodat wij onze taken efficiënt kunnen uitvoeren. De software moet voldoen aan de geldende uitwisselingsstandaarden STOP/TPOD en STTR. Als werkorganisatie hechten wij grote waarde aan flexibiliteit en schaalbaarheid van de software, aangezien wij diensten verlenen aan twee verschillende gemeenten. De software moet daarom in staat zijn om deze situatie adequaat te ondersteunen, met name door de mogelijkheid om gegevens en processen gescheiden te houden waar nodig, en tegelijkertijd efficiënte samenwerking en gegevensuitwisseling mogelijk te maken. Ook moet het samenwerken met derden veilig en verantwoord kunnen.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het leveren van plan- en regelsoftware onder de Omgevingswet.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht in één Perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

1. De plan- en regelsoftware zijn zo met elkaar verweven en in verbinding dat één Opdrachtnemer beide pakketten goed kan vertegenwoordigen;
2. Een goede afstemming tussen plan- en regelsoftware (en leveranciers) is essentieel voor een afgestemd bedrijfsproces en ICT-architectuur, waarin overzicht, correctheid van de informatie en gebruiksvriendelijk gewaarborgd is;
3. De Opdrachtgever wil hierbij zowel plan- en regelsoftwareleveranciers als brokers de kans geven om op deze Aanbesteding in te schrijven;
4. Binnen dit ene perceel is nog steeds een combinatie mogelijk, waarbij de combinanten gezamenlijk de integratie tussen de software verzorgen en een penvoerder aanwijzen.

3.4 De Overeenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 17 februari 2025 t/m 31 december 2026 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van drie (3) maal twee (2) jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs'.
- Alle prijzen dienen exclusief btw te worden aangeboden.
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 17 februari 2025) tot einde Overeenkomst.

3.5.2 Indexering

Indexatie van de prijzen kunnen gedurende deze Overeenkomst jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT 2023:

Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.

3.6 Opdrachtoomschrijving

De werkorganisatie van de gemeente Woerden en Oudewater wil plan- en regelsoftware afnemen die voldoet aan de actuele STOP/TPOD en STTR uitwisselingsstandaarden om gemeentelijke omgevingsdocumenten en toepasbare regels te kunnen publiceren ten behoeve van het bekendmaken en beschikbaar stellen van deze informatie. Het is daarbij van belang dat de interface waarin de werkorganisatie werkt correct, ondersteunend en gebruiksvriendelijk werkt.

Correct

De software dient informatie uit te wisselen volgens de actuele STOP/TPOD en STTR standaarden. Voor TPOD geldt dat het alleen gaat om die toepassingsprofielen die voor de gemeente van belang zijn: omgevingsvisie, programma, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit.

Ondersteunend

De software dient dusdanig informatief te zijn zodat de juiste gebruiker wordt geholpen in zijn/haar taken. Zo dient een beheerder in een duidelijk overzicht te kunnen zien welke personen welke rechten hebben, een coördinator heeft juist behoefte aan een automatische verificatie tussen juridische en toepasbare regel en wil kunnen aangeven wie op welke plek wijzigingen doorvoert, degene die publiceert de juiste publicatieprocedure kan volgen, etc. Ook moeten bij het vastlopen of foutmeldingen de juiste informatie verstrekt worden met bijbehorende hulpopties.

Gebruiksvriendelijk

De software dient intuïtief, consistent, responsief en efficiënt te zijn. Zo moet de gebruiker makkelijk de weg kunnen vinden, moeten knoppen, menu's en functies voorspelbaar werken en de interface snel reageren op input.

Bovenstaande opdrachtomschrijving is wat de aanbestedende dienst nu wil afnemen. Het kan zijn dat de opdracht in de toekomst wijzigt en dat optionele aanvullende modules op een later moment uitgevraagd kunnen worden. Dit betreft de uren die eventueel additioneel nodig zijn van een trainer, technisch consultant, functioneel consultant of overige in het prijzeninvulformulier gespecificeerde rollen. Ook gaat dit om eventueel aanvullende gebruikers, beheerders en trainingen, zoals in het prijzeninvulformulier gespecificeerd.

3.6.1 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting. Een aanpassing kan mogelijk leiden tot een verandering in de Uitnodiging tot Inschrijving. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op de aspecten duurzaamheid en Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

4.1 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst stelt belang aan duurzaamheid en moedigen bedrijven aan om maatschappelijk en duurzaam in te kopen en vindt het belangrijk verantwoord in te kopen. Zo draagt de Aanbestedende dienst bij aan een betere wereld.

Ook voor plan- en regelsoftware hecht de Aanbestedende dienst waarde aan verantwoord inkopen. Aanbestedende dienst focust daarvoor op technologie, welzijn en milieu. De ICT-sector is qua uitstoot van broeikasgassen net zo vervuilend als de luchtvaartsector. Daarnaast is de verwachting dat de ICT sector steeds meer elektriciteit gaat gebruiken, datacenters hebben hierin een groot aandeel.

De data die de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater zullen gaan gebruiken zal cumuleren. Om hier als werkorganisatie inzicht in te krijgen en meer gevoel te krijgen wat de gevolgen zijn van de ingevoerde data vragen we in een jaarlijkse rapportage uit welke energie onze data vraagt. Daarom dient Opdrachtnemer jaarlijks te rapporteren op de hoeveelheid energieverbruik, die per gemeente wordt verbruikt door de software. Het verbruik is gespecificeerd in wekelijks verbruik en de som over het hele jaar.

4.2 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Maandag 4 november 2024
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Donderdag 14 november 2024 Tot 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Vrijdag 22 november 2024
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Maandag 9 december 2024 Indienen vóór 13.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Maandag 9 december Na 13.00 uur
Demonstraties	Maandag 13 januari 2025 en Donderdag 16 januari 2025 <i>*Inschrijvers ontvangen hier nadere informatie over in een uitnodiging.</i>
Mededeling Voornemen tot gunning	Vrijdag 24 januari 2025
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Mededeling definitieve gunning	Vrijdag 14 februari 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 17 februari 2025

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Anne Ehme Senior Inkoopadviseur	Michael Brussel Senior Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

- ~~1. Ondertekende Overeenkomst~~
- ~~2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument~~
- ~~3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de GIBIT 2023.~~
- ~~4. Inschrijving~~

1. Ondertekende Overeenkomst
2. SLA
3. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
4. Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen waaronder de GIBIT 2023
5. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning,

blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.
4. Wegens het interne besluitvormingsproces inzake het voorleggen van een voorstel aan de Gemeenteraad, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen. Indien er een indicatie is dat de Aanbestedende dienst Gunning en daarmee opdrachtverlening niet (kan) verlenen, wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de uitgenodigde partijen via TenderNed medegedeeld.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen de Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. Inschrijver wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 5 een concept van de af te sluiten Overeenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

8.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.3.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.3.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Opstellen, wijzigen, valideren en publiceren omgevingsvisie (via STOP/TPOD) bij een vergelijkbare Opdrachtgever (enkel pre-productie)
2. Opstellen, wijzigen, valideren en publiceren programma's (via STOP/TPOD) bij een vergelijkbare Opdrachtgever (enkel pre-productie)
3. Opstellen, wijzigen, importeren (delen van), valideren en publiceren omgevingsplan (via STOP/TPOD) bij een vergelijkbare Opdrachtgever (enkel productieomgeving)
4. Opstellen, valideren en publiceren voorbereidingsbesluiten (via STOP/TPOD) bij een vergelijkbare Opdrachtgever (enkel pre-productie)
5. Opstellen, importeren, valideren en publiceren van toepasbare regels (via STTR) bij een vergelijkbare Opdrachtgever (enkel productieomgeving)

8.3.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht op de pre- of prod-omgeving en daar op het moment van inschrijven terug te vinden is;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond.

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

8.4 Certificering

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake informatiebeveiliging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Informatiebeveiligingscertificaat ISO 27001 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging voldoen.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van Kwaliteit, Demonstratie en Prijs. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (subcriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak (Bestaande uit 7 onderdelen)	70%	70 punten
	Onderdeel 1: Implementatie- en opstartfase	10%	10 punten
	Onderdeel 2: Proces en samenwerken	12,5%	12,5 punten
	Onderdeel 3: Gebruiksvriendelijkheid en support	12,5%	12,5 punten
	Onderdeel 4: IT-eisen en koppelingen	10%	10 punten
	Onderdeel 5: GEO	10%	10 punten
	Onderdeel 6: Ontwikkelingen en toekomst	7,5%	7,5 punten
	Onderdeel 7: Overige	7,5%	7,5 punten
Demonstratie	Demonstratie en interview	20%	20 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	10%	10 punten
Totaal		100%	100 punten

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 6) van deze Offerteaanvraag, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit 7 (zeven) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Voor ieder onderdeel geldt dat onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak het beoordelingsteam meeneemt in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord).
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen).
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is.
- De mate waarin de software een gebruiksvriendelijke (dwz. Eenvoudig, intuïtief, overzichtelijk, logisch) en robuuste oplossing biedt.

Per plan van aanpak wordt aangegeven **hoeveel pagina's met tekst en hoeveel pagina's met visuele bijlagen maximaal worden meegenomen in de beoordeling.**

Onderdeel 1: Implementatie en opstartfase

Dit onderdeel gaat alleen over het omgevingsplan. Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze zij de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater helpt met het in beheer nemen van de bruidsschat van het Rijk en het daarop aanvullend inladen van het casco omgevingsplan (inclusief de gewijzigde bruidsschatregels) in de plansoftware.

Op dit moment hebben de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater nog niet de bruidsschat in beheer genomen. Bij het in beheer nemen van de bruidsschat spreken we zowel over de plan- als regelsoftware. De gemeente Oudewater heeft het casco gepubliceerd op de pre-omgeving van regels op de kaart en dit casco dient voor beide gemeenten te worden ingeladen. De structuur en opbouw is de basis voor beide omgevingsplannen. De locatiegebonden annotaties kunnen genegeerd worden.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Hoe de bruidsschat voor beide gemeenten beschikbaar komt in de applicatie(s) voor het omgevingsplan.
2. Hoe de leverancier de gemeente betreft bij het valideren en in beheer nemen van de bruidsschat.
3. Hoe de leverancier het casco omgevingsplan van Oudewater beschikbaar maakt in het omgevingsplan voor beide gemeenten met behoud van de bruidsschat (incl. bruidsschatregels, begrippen en slotbepaling)

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal ~~1 (één)~~ **twee (2)** A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze **twee (2)** pagina worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 2: Proces en samenwerken

Dit onderdeel gaat over alle omgevingsdocumenten die voor de gemeente van toepassing zijn (omgevingsvisie, programma, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit). Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze het proces voor het tot stand komen van de omgevingsdocumenten door de software wordt ondersteund. Dit proces beslaat zowel de werkzaamheden binnen de interne organisatie alsook de samenwerking met College van Burgemeester & Wethouders, Gemeenteraad en derden (bijv. adviesbureaus).

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Op welke wijze wordt voldaan aan de STOP/TPOD standaarden voor omgevingsvisie, programma, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit? We gaan er hier vanuit dat alle annotaties voor ieder omgevingsdocument in de software beschikbaar is. Het gaat hier minimaal om het aanbrengen en wijzigen van:
 - a. inhoudelijke regeltekstannotaties, bijvoorbeeld activiteit, norm, normwaarde, locatie, gebiedsaanwijzing, thema, regeltipe, idealisatie en activiteitkwalificatie;
 - b. vrijetekstannotaties, bijvoorbeeld thema, hoofdlijn, locatie en gebiedsaanwijzing;
 - c. het kunnen aanbrengen van een hiërarchische structuur in de activiteiten (en zo het beheren van de functionele structuur), waarbij niet meer dan één activiteit aanhaakt bij de hoofdstructuur;

- d. het Geografische Informatie Object (GIO) en de samenhang van de GIO met een of meerdere locaties, alsmede het correct kunnen toepassen van geometrieën om de locatie in relatie tot de regeltekst te duiden.
 - e. correct kunnen hanteren van de waardelijsten, kunnen wijzigen van waardelijsten.
- 2. De gemeente heeft gelijktijdig verschillende opgaven die het omgevingsplan zullen wijzigen. Daarom is het van belang om verschillende wijzigingen gelijktijdig voor kunnen te bereiden. Hoe ondersteunt de software deze gelijktijdige voorbereidende werkzaamheden m.b.t. wijzigingen van het omgevingsplan? Beschrijf daarbij:
 - a. Het ophalen van geconsolideerde regeling uit het bronhouderkoppelvlak van de LVBB;
 - b. Het inlezen/verwerken van een aangeboden regelingsversie;
 - c. Het aanbieden van een regelingversie aan een andere organisatie;
 - d. Het valideren van een onderling uit te wisselen omgevingsplan.
- 3. De gemeente werkt met externe adviesbureaus die delen van de omgevingsdocumenten zullen ontwikkelen. Wij zijn voornemens de externen in hun eigen software te laten werken. Geef aan op welke manier we de ontwikkelde delen (zoals tekst, annotaties en geografie) van een omgevingsdocument kunnen vergelijken met het hoofd-omgevingsdocument, zodat we kunnen zien wat er gewijzigd is. Indien u geen mogelijkheid heeft tot het vergelijken en samenvoegen van documenten, kunt u hier aangeven op welke wijze externen beperkt en beveiligd toegang kunnen krijgen tot de software van de gemeente.
- 4. Geef aan op welke manier de plan- en regelsoftware in uw oplossing samenwerken. Geef hierbij minimaal aan hoe de software inzichtelijk maakt voor welke activiteit een toepasbare regel opgesteld moet worden of aangepast.
- 5. Beschrijf hoe de software de gebruiker helpt in het aanleveringsproces van kennisgeving en officiële publicatie van een omgevingsdocument en van toepasbare regels. Geef bij toepasbare regels aan hoe de toepasbare regels gelijktijdig gepubliceerd kunnen worden na het vigerend worden van het omgevingsplan.
- 6. In het programma van eisen is aangegeven dat de software hetzelfde omgevingsdocument op de pre-productieomgeving als op productieomgeving moet kunnen publiceren, waarbij het van belang is geen manuele acties nodig zijn. Geef aan hoe dit in zijn werk gaat. **Welke manuele acties hiervoor benodigd zijn wenst de Aanbestedende dienst terug te zien in dit onderdeel van het Plan van Aanpak.**
- 7. In de viewer die een preview van het omgevingsdocument genereert zouden we graag zien dat we:
 - a. delen hiervan openbaar kunnen tonen of alleen met specifieke personen kunnen delen.
 - b. Een kaart kunnen delen om de locatie waarop regeltekst van toepassing is te duiden.
 Geef aan op welke manier u dit faciliteert.
- 8. Terugvalmogelijkheid: Geef aan hoe u een (wijziging van een) omgevingsdocument weer intrekt, zonder dat er een nieuwe regeling voor in de plaats komt.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal vier (4) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Visuele bijlagen kunnen toegevoegd worden tot maximaal zes (6) aanvullende pagina's. Pagina's meer dan deze 10 (tien) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 3: Gebruiksvriendelijkheid en support

Dit onderdeel gaat over alle omgevingsdocumenten die voor de gemeente van toepassing zijn (omgevingsvisie, programma, omgevingsplan en voorbereidingsbesluit). Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software de gebruiker ondersteunt in het werken met de software. Hierbij wordt het op prijs gesteld dat de antwoorden worden aangekleed met printscreens of impressies van de software.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

- 1. Op welke wijze wordt een audit-trail mogelijk gemaakt om inzicht te geven wie welke actie in de applicatie heeft uitgevoerd?
- 2. Het maken van fouten is menselijk. Het is daarom prettig als de software kan ondersteunen in het voorkomen van fouten. Op welke manier wordt de gebruiker in de software geholpen om fouten in bijvoorbeeld annotaties of geografie te herkennen? Geef hierbij duidelijk aan welke overzichten of meldingen hierbij helpen.

3. Uit versiebeheer dient duidelijk te blijken welke wijzigingen er in de tekst, annotaties, locaties en bijhorende geometrie, en toepasbare regels zijn ten opzichte van het gepubliceerde document en previews van omgevingsdocumenten. Beschrijf hoe uw software dit ondersteunt.
4. Op welke wijze de gebruiker van uw software overzicht kan bewaren over de annotaties en toepasbare regels en deze kan beheren.
5. Geef aan hoe de software overzicht bewaart op welke gebruiker waar mee bezig is.
6. Op welke manier is uw support aan de klant ingericht en geborgd? Geef hierbij ook aan welk onderscheid in urgentie u hanteert bij probleemoplossing.
7. Op welke wijze ondersteunt de software middels een regel- en begrippenbibliotheek, zonder dat deze regels en begrippen worden gepubliceerd?
8. Geef aan op welke manier afbeeldingen en koppelingen in de vrijetekststructuur worden (zoals programma en toelichting van het omgevingsplan) kunnen worden ingevoegd en beheerd.
9. Geef aan op welke manier de gebruiker wordt geholpen met het opstellen van een toepasbare regel, inclusief het verplicht stellen van antwoorden, de vragenboom zelf, versiebeheer en het beheren van de behandeldiensten.
10. Beschrijf hoe toepasbare regels (incl. indieningsvereisten) kunnen worden opgesteld, hergebruikt/gekopieerd en van derden geïmporteerd. Geef hierbij aan hoe deze vervolgens bewerkt kan worden (incl. versiebeheer).
11. Geef aan hoe (en op welke termijn) afbeeldingen en geografische locatieaanduidingen kunnen worden gebruikt in de toepasbare regels. (incl. het geordend archiveren van de afbeeldingen en/of geometrie).
12. Geef aan op welke wijze een toepasbare regel van te voren kan worden getest voorafgaand aan publicatie.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal ~~5 (vijf)~~ zes (6) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Visuele bijlagen kunnen toegevoegd worden tot maximaal ~~7 (zeven)~~ tien (10) aanvullende pagina's. Pagina's meer dan deze ~~12 (tien)~~ zestien (16) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 4: IT-eisen en koppelingen

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software de IT-wensen invult.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Beschrijf hoe de software overweg kan met twee zelfstandige gemeenten, waarin op ieder moment duidelijk is wanneer de gebruiker in welke omgeving werkt. Geef aan of u één of twee omgevingen aanbiedt. Geef ook aan hoe u zorgt dat de onderliggende databases gescheiden zijn of hoe de data in de database gescheiden is.
2. Geef aan hoe u met digitale toegankelijkheid van de software omgaat. WCAG 2.1 wordt op het moment van uitvragen wettelijk verplicht, ook voor interne software. Geef aan dat uw systeem voldoet aan de webrichtlijnen WCAG 2.1 en overweg kan met de browsers Edge en/of Firefox.
3. Geef aan hoe handelingen en acties (inclusief raadplegingen en aanpassingen, uitgevoerd door gebruikers van de Oplossing, beheerders en door de Oplossing zelf worden gelogd. Deze logs mogen niet aanpasbaar zijn. Er wordt per handeling/actie minstens het volgende vastgelegd: wie, wat, waar, hoe en wanneer. Opdrachtgever kan deze logging altijd raadplegen en exporteren.
4. Voor de gemeente is het van belang dat het systeem beschikbaar is gedurende normale werkuren. Een enkele keer zal een raadpleging ook 's avonds nodig zijn (bij bijvoorbeeld raadsavonden). Geef aan hoe onderhoud aan het systeem geschiedt en wanneer de gebruiker down-time kan verwachten. Geef ook aan hoe lang van te voren duidelijk is wanneer het systeem op welk moment niet raadpleegbaar is.
5. Hoe houdt de leverancier de opdrachtgever op de hoogte van gedane werkzaamheden en wijzigingen in de software?
6. Het is van belang dat op de geplande dag een omgevingsdocument gepubliceerd wordt. Indien op die dag een softwareprobleem zich voordoet die dit belemmert, hoe wordt de gebruiker dan geholpen om alsnog op die dag het document te publiceren? Geef ook aan welke randvoorwaarden de gebruiker moet voldoen (bijvoorbeeld, voor 12 uur de publicatiepoging te hebben gedaan, omdat anders te weinig tijd voor probleemoplossing overblijft).
7. Hoe rapporteert u of u voldoet aan hetgeen wat is afgesproken in de SLA? Geef hierbij aan op welke KPI's u met welke frequentie rapporteert.

8. Geef aan hoe alle data (behalve systeem-eigen velden van de Opdrachtnemer) in het gehele systeem is door de Opdrachtgever realtime met eigen software te bevragen is, zonder tussenkomst van Opdrachtnemer.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 4 (vier) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Visuele bijlagen kunnen toegevoegd worden tot maximaal 4 (vier) aanvullende pagina's. Pagina's meer dan deze 8 (acht) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 5: GEO

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software omgaat met werkingsgebieden, de geografische weergave van locaties, de bijhorende geometrieën en de import en export van deze geometrieën. Hierbij wordt het op prijs gesteld dat de antwoorden worden aangekleed met printscreens of impressies van de software.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Hoe de software een overzicht geeft van de werkingsgebieden, de locaties en de opbouw van een locatie in relatie tot de regeltekst. Daarbij ook benoemend:
 - a. Hoe de inhoud van de geometrie en de samenhang met de locatie-annotatie en de regeltekst gecontroleerd en gevalideerd kan worden.
 - b. Welke methodiek (bij voorkeur een geïntegreerde interface) gebruikt wordt om overzicht te creëren.
 - c. Hoe de software ondersteunt bij de oriëntatie. Bij het oriënteren willen we gebruik maken van achtergrondkaarten en kaartlagen als de bestuurlijke grenzen, BRT, BGT, BRK en IMRO. De functioneel beheerder kan deze kaartlagen zelf beheren.
 - d. Hoe de software kleurgebruik, textuur, transparantie en andere Symbolologie gebruikt om intuïtief een locatie te duiden (bijvoorbeeld door het gebruik van een standaard als de Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen SVBP2012).
2. Hoe locaties en geometrie in de software worden toegepast. Daarbij ook benoemend:
 - a. Hoe we logisch kunnen werken met locaties en de daaraan gekoppelde activiteit, gebiedsaanwijzing, omgevingsnormen en omgevingswaarden. En hoe (en op welke termijn) de grenswaarden van waarden en normen gemonitord kunnen worden.
 - b. Welke structurering en/of systematiek de software voorschrijft bij het hanteren van locaties.
 - c. Hoe locaties worden vastlegt in een gebied, gebiedengroep, lijn, lijnengroep, punt, puntengroep en ambtsgebied, en hoe daarbij gebruik gemaakt kan worden van multipolygonen, -lijnen en -punten.
3. Op welke wijze gebruikers overzicht kunnen houden bij het beheren en wijzigen van locaties en de bijhorende geometrie, inclusief:
 - a. Hoe versiebeheer van locaties en geometrie plaatsvindt.
 - b. Hoe een gebruiker de bron waaruit een locatie en geometrie is ontleent kan terugvinden.
 - c. Hoe bestaande juridische regels en de andere lopende wijzigingsprojecten die betrekking hebben op hetzelfde gebied zichtbaar gemaakt kunnen worden, zodat een gebruiker kan achterhalen welke andere (en mogelijk toekomstige) regels er gelden in het te wijzigen gebied.
4. Hoe (en of) de software kan ondersteunen bij het overzetten van bestemmingsplannen naar het omgevingsplan middels geautomatiseerde (deel)processen, queries en gedefinieerde werkprocessen.
5. Hoe de uitwisseling van geometrie tussen de plansoftware, een GEO-database en GIS/CAD-software plaatsvindt. Geef hierbij aan:
 - a. Of (en op welke wijze) een uitwisseling met DGDialog en ArcgisPro mogelijk is.
 - b. Of (en hoe) het omgevingsplan kan worden ontsloten in een GeoViewer (GeoWeb), middels een API en/of webservice,
 - c. Welke bestandsformaten gebruikt kunnen worden bij het importeren en exporteren van de geometrie.
 - d. Hoe de software bij het importeren en exporteren omgaat met de aan de geometrie gekoppelde attribuuftabel en metadata, zoals: datum, auteur, (verwijzing naar) juridische regel, opmerkingen, enz. en of deze gegevens bij de uitwisseling met de software behouden blijven.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 4 (vier) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Visuele bijlagen kunnen toegevoegd worden tot maximaal 6 (zes) aanvullende pagina's. Pagina's meer dan deze 10 (tien) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 6: Ontwikkelingen en toekomst

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze wordt geanticipeerd op veranderingen en hoe de opdrachtgever wordt meegenomen in ontwikkelingen van de software.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Beschrijf hoe u omgaat met ontwikkelingen in uw plan- en regelsoftware. U kunt hierbij denken aan ontwikkelingen in de (uitwisselings)standaarden, browsers, in wetgeving, en ontwikkelende markt. Geef hierbij ook aan hoe u kennis opbouwt en aangehaakt blijft bij ontwikkelingen.
2. Beschrijf in hoeverre u gebruik maakt van open standaarden en uw software kan samenwerken met andere systemen die volgens de principes van Common Ground werken.
3. Geef aan op welke wijze u de gebruikers op de hoogte houdt van ontwikkelingen. Geef daarbij ook aan welke inspanning u van uw klant verwacht om op de hoogte te blijven.
4. Op dit moment is het parallel wijzigen van het omgevingsplan niet mogelijk en u heeft in onderdeel 2 al aangegeven op welke wijze de software hier nu mee omgaat. Beschrijf uw visie op dit onderwerp. Op welke manier en termijn denkt u dat parallel wijzigen van het omgevingsplan mogelijk is.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 2 (twee) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10 inclusief eventuele visuele bijlagen. Pagina's meer dan deze 2 (twee) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 7: Overige

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de software met overige onderwerpen omgaat.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

1. Beschrijf op welke wijze u actief bijdraagt aan de volgende duurzaamheidsdoelen. Onderbouwing door middel van certificering, audit of rapportage wordt gewaardeerd:
 - a. CO2 reductie door efficiënt gebruik van code,
 - b. CO2 bewustzijn door zware taken op moment uit te voeren wanneer de energievraag laag is en de energiebeschikbaarheid hoog,
 - c. CO2 bewustzijn door eisen die de Leverancier stelt aan het datacenter,
2. Hoe gaat u om met het welzijn en diversiteit van medewerkers?
3. Geef aan op welke manier de pons in uw software werkt. Het gaat hier om de technische pons, waarbij in het DSO-LV geen onderliggende besluiten zichtbaar zijn.
4. Hoe kan de software ondersteunen in het openbaar maken van de bij het besluit horende documenten (pdf's), die niet op het DSO-LV beschikbaar komen?
5. De gemeente is verantwoordelijk voor archivering van omgevingsdocumenten, annotaties (incl. geo) en toepasbare regels:
 - a. Beschrijf op welke wijze deze archivering (incl. versiebeheer en tijdreizen) in het aan te besteden plan- en regelsoftware kan worden geborgd. Indien dit niet in de software kan worden geborgd, vernemen we graag op welke manier een archiefwaardige export gemaakt kan worden. Geef hierbij ook aan hoe we na 20 jaar de stukken naar het regionaal archief overzetten.
 - b. Geef aan hoe deze archivering in STOP/TPOD formaat aan het einde van de contract wordt overgedragen aan de gemeente en/of opvolgende softwareleverancier en welke randvoorwaarden u daaraan stelt.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal ~~2 (twee)~~ drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Visuele bijlagen kunnen toegevoegd worden tot maximaal één (1) aanvullende pagina. Pagina's meer

dan deze ~~3 (drie)~~ vier (4) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.3.2 Demonstratie en interview

Inschrijver dient in dit onderdeel aan te tonen dat het systeem zo functioneert als in de andere onderdelen beantwoord. Bij alle onderdelen gaat het om de werking van het systeem, een werkelijke publicatie op het DSO-LV wordt niet gevraagd.

Dit onderdeel bestaat uit een live demonstratie van ~~60~~ 90 minuten en direct aansluitend een interview van 20 minuten. De tijdsduur van de demonstratie en het interview is per inschrijver maximaal 80 minuten.

De volgende aspecten dient Inschrijver aan te tonen in een demonstratie:

1. Vanuit het plan van aanpak onderdeel 2, Proces en samenwerken:
 - a. 2.1;
 - b. 2.2;
 - c. 2.4;
 - d. 2.5, waarbij het publicatieproces van belang is, zowel naar pre- als naar prod. Het gaat hier om het stappenplan en daarom is het niet nodig om de werkelijke publicatie doen;
 - e. 2.7.
2. Vanuit het plan van aanpak onderdeel 3, Gebruiksvriendelijkheid en support:
 - a. 3.4;
 - b. 3.5;
 - c. 3.7;
 - d. 3.9;
 - e. 3.12.
3. Vanuit het plan van aanpak onderdeel ~~5~~ 4, IT-eisen en koppelingen:
 - a. Laat zien hoe uw rechtenbeheer werkt;
 - b. ~~5~~ 4.7.
4. Vanuit het plan van aanpak onderdeel ~~6~~ 5, GEO:
 - a. ~~6~~ 5.1;
 - b. ~~6~~ 5.2;
 - c. ~~6~~ 5.3.
5. Vanuit het plan van aanpak onderdeel 7, Overige:
 - a. 7.3;
 - b. 7.5.

Na de demonstratie is er een interview waarin vragen kunnen worden gesteld aan de inschrijver. De vragen in dit interview worden niet vooraf verstrekt en kunnen per inschrijver verschillen. De vragen volgen uit de ingediende stukken en de demonstratie.

Tijdens deze bovengenoemde sessies kunnen naast het beoordelingsteam, ook andere medewerker(s) van de gemeente als toeschouwer(s) aanwezig zijn. Deze zijn slechts toehoorder(s) en zijn geen onderdeel van het beoordelingsteam.

De demonstraties vinden online plaats op maandag 13 en donderdag 16 januari 2025. De tijdstippen en demonstraties worden willekeurig ingedeeld en de tijdstippen zijn afhankelijk van het aantal inschrijvers. De uitnodigingen worden na inschrijving per mail verzonden naar de inschrijver.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De demonstraties en interviews worden genotuleerd en/of opgenomen. Voor dit onderdeel wordt geen schriftelijke beantwoording gevraagd.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het getoonde in overeenstemming is met de in de andere onderdelen genoemde antwoorden.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces-en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,75$ (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 10 punten = 7,50 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,50$ * 10 punten = 5,00 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijs/prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting (prijsspeil op het eerste volledige jaar, zonder indexering, ex btw)	% van maximaal te behalen punten
2	Hoge prijs	Jaarlijkse kosten zijn hoger of gelijk aan €66.000 en/of eenmalige kosten zijn hoger dan €50.000.	0%
4	Niet overeenstemmend	Jaarlijkse kosten zijn hoger of gelijk aan €56.000 en lager dan €66.000 en eenmalige kosten zijn lager dan €50.000.	25%
6	Neutraal	Jaarlijkse kosten zijn hoger of gelijk aan €46.000 en lager dan €56.000 en eenmalige kosten zijn lager dan €25.000.	50%
8	Biedt meerwaarde	Jaarlijkse kosten zijn hoger of gelijk aan €36.000 en lager dan €46.000 en eenmalige kosten zijn lager dan €25.000.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Jaarlijkse kosten lager dan €36.000 en eenmalige kosten zijn lager dan €25.000.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 geeft eenmalig €10.000 aan kosten op in 2025 en de jaarlijkse kosten zijn €45.000. Inschrijver 1 krijgt hiervoor dan een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 10 punten = 7,50 punten.*

*Inschrijver 2 geeft eenmalig €24.000 op aan kosten in 2025 en de jaarlijkse kosten zijn €60.000. Inschrijver 2 krijgt voor Prijs een 4 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,25 * 10 punten = 2,50 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

9.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;

- een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

9.8 Gunningsbeslissing

9.8.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.8.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.8.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 7 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.8.3 Gunning en Overeenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

9.8.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Opdracht/Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlage 1 Checklist

In onderstaande tabel is een opsomming aan documenten opgenomen die Inschrijver bij de Inschrijving dient in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wanneer één of meerdere documenten ontbreken bij de Inschrijving, de Inschrijving ongeldig te verklaren en Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

Nummer

Onderwerp c.q. documentatie

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig onderteken
2	Programma van Eisen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
3	Plan van Aanpak
4	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
5	Uittreksel van Kamer van Koophandel
6	Opgave referentieprojecten bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 GIBIT 2023

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Programma van Eisen + akkoordverklaring

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Werkwijze en spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieprojecten

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.