

Aanbestedingsleidraad

“Omgevingsplansoftware en toepasbare
regels software”

Kenmerk:	Versie:	Status:
Z/24/240592	Versie 1.0	Definitief
Opdrachtgever:	Datum:	CPV- code:
Werkorganisatie Druten Wijchen	19 maart 2025	72000000-5 IT-diensten

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4	Scope van de opdracht	5
1.5	Beoordelen en gunnen	6
1.6	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	7
1.7	Geheimhouding	7
1.8	Aanbestedingsplanning	7
1.9	Gegevens aanbestedende dienst	8
1.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	8
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	8
2.1	Huidige situatie	8
2.2	Gewenste situatie	9
2.3	Programma van Eisen	9
2.4	Kritische prestatie indicatoren (KPI's)	9
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.3.1	Technische bekwaamheid	12
3.4	Gunningscriteria	13
3.4.1	K1 Implementatieplan	13
3.4.2	K2 Programma van Wensen	15
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	18
4.1	Algemeen	18
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	19
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	20
4.4	Indiening van de inschrijving	20
5	Aanbestedingskader	21
5.1	Procedure	21
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	21
5.3	Inlichtingen	21
5.4	Inschrijving	21
5.5	Aanbesteding	22
5.6	Beoordeling en gunning	22
5.7	Niet gunnen	22
5.8	Gelijke stand	22
5.9	Rechtsbescherming	23
5.10	Klachtenregeling	23

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Concept overeenkomst
2. Bijlage 2A Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT versie 2023);
Bijlage 2B Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
3. Programma van Eisen (PvE)
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Concept verwerkersovereenkomst

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Omgevingsplansoftware en toepasbare regels software”. In deze offerteaanvraag staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen. De aanbestedende dienst is de Werkorganisatie Druten Wijchen, hierna te noemen de WDW. De WDW is een samenwerkingsverband van de gemeenten Druten en Wijchen. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor één applicatie voor de Omgevingsplansoftware en toepasbare regels software. De applicatie dient als Software as a Service (SaaS) te worden afgenomen (uitgangspunt WDW is zoveel mogelijk SaaS).

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De werkorganisatie Druten Wijchen zorgt voor het opstellen van omgevingsdocumenten voor de gemeente Druten en de gemeente Wijchen. Het doel van de aanbesteding is om in de toekomst de omgevingsdocumenten voor de gemeenten op te kunnen stellen en te kunnen publiceren via de Landelijke voorziening bekendmaken en beschikbaar stellen (LVBB) via de omgevingsplansoftware. Gezamenlijk werken via deze applicatie moet zorgen voor uniformiteit in de werkwijze, het volgens de Toepassingsprofielen omgevingsdocumenten (TPOD) opstellen van de omgevingsdocumenten en het volgens de Standaard voor officiële publicaties (STOP) opstellen en publiceren van alle officiële overheidspublicaties via de LVBB.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar met daarna de mogelijkheid om te verlengen met vijf maal 1 jaar. De maximale overeenkomst duur is daarmee 7 jaar. Voor het einde van kalenderjaar 2025 moet de omgevingsplansoftware volledig zijn geïmplementeerd en te gebruiken. De overeenkomst is op basis van de GIBIT 2023.

De overeenkomst bestaat uit twee delen:

1. Het leveren en verzorgen van de Omgevingsplansoftware voor de gemeente Druten en de gemeente Wijchen.
2. het implementeren en inrichten en vervolgens ter beschikking stellen van de Omgevingsplansoftware. De applicatie draait “in de cloud”, waarbij de verantwoordelijkheid voor de hosting en onderhoud bij de inschrijver ligt (SaaS);

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die op basis van de GIBIT-Toolbox tot stand komt. Het concept hiervoor in bijlage drie maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling is het contracteren van een omgevingsplansoftware leverancier. De te leveren software vatten we samen onder de noemer omgevingsplansoftware. Deze Plansoftware bestaat uit twee hoofdonderdelen, namelijk software voor het opstellen, publiceren en onderhouden van omgevingsdocumenten en software voor het opstellen, publiceren en onderhouden van toepasbare regels en inregelen van behandeldiensten en conceptverzoeken per activiteit. Afhankelijk van de oplossing is er een losse Digikoppeling nodig als deze niet reeds onderdeel is van de software. Voor deze software zijn landelijke standaarden beschikbaar waaraan de leveranciers dienen te voldoen waaraan alle leveranciers dienen te voldoen.

1.4 Scope van de opdracht

De opdrachtnemer dient de volgende prestatie te leveren:

- Het verzorgen van de implementatie van de omgevingsplansoftware (installatie en inrichting conform het aan te leveren implementatieplan).
- Hosting, beheer en onderhoud van de omgevingsplansoftware:
 - correctief, preventief en innovatief onderhoud;
 - tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving;
 - blijft voldoen aan de overeengekomen eisen;
 - door updates en upgrades tijdig voldoen aan wet- en regelgeving.
- Opleiding applicatiebeheer en instructie medewerkers
- Beschikbaarstelling, op basis van toegangsrechten, van alle benodigde onderdelen van de omgevingsplansoftware die voor de verschillende gebruikers nodig zijn.
- Opleveren van werkende koppelingen van de aangeboden omgevingsplansoftware met de toepasbare regel software volgens de vereiste standaarden (zie programma van eisen).

1.5 Beoordelen en gunnen

In het kader van de aanbestedingsprocedure wordt het gunningscriterium beste prijs/kwaliteit verhouding (Economisch Meest Voordelige Inschrijving, EMVI) gehanteerd. Hierbij wordt navolgende verdeling gehanteerd.

- Prijs: 20 punten
- Kwaliteit: 80 punten

Als subgunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde):

- Inschrijvingsprijs (20 punten);
- Kwalitatieve subgunningscriteria (80 punten), te weten:
 - K1: Implementatieplan 20 punten
 - K2: Programma van Wensen 60 punten

Specificering van de gunningscriteria is beschreven in hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartij als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, de WDW, werkorganisatie Druten Wijchen
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.6 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen, kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformiert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.8 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen onder “termijnen” op Tendered. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase	Activiteit	Datum / Startdatum tijdvak
Verzenden aanbestedingsleidraad	Publiceren leidraad	19 maart 2025
1 ^e Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 1 ^e Nota van Inlichtingen	27 maart 2025, 11.00
	Verzending Nota van Inlichtingen	3 april 2025
2 ^e Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 2 ^e Nota van Inlichtingen	10 april 2025, 11:00
	Verzending Nota van Inlichtingen	17 april 2025
Inschrijving	Ontvangst inschrijvingen	1 mei 2025, 11.00
Demo		15 mei 2025
Berichtgeving	Berichtgeving voorlopige gunning	20 mei 2025
	Bezwaartermijn	20 dagen
Overeenkomst	Berichtgeving definitieve gunning	12 juni 2025

1.9 Gegevens aanbestedende dienst

Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW)

Postbus 9000

6600 HA Wijchen

De contactpersoon is:

Robbert den Bekker

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.Belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/>
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Huidige situatie

In de huidige werkwijze worden de omgevingsdocumenten voor de twee gemeenten opgesteld door externe adviesbureaus en ingeladen in de Plansoftware voor de Wet ruimtelijke ordening (**Wro-software**) die kan publiceren naar www.ruimtelijkeplannen.nl. De omgevingsdocumenten worden niet intern gewijzigd of opgesteld.

2.2 Gewenste situatie

Voor beide gemeenten worden separate omgevingsdocumenten intern opgesteld of worden door een extern bureau aangeleverd en ingeladen in de plansoftware conform de standaarden uit de omgevingswet. Meerdere medewerkers moeten tegelijkertijd kunnen werken aan de verschillende omgevingsdocumenten. Deze omgevingsdocumenten worden via de koppeling in de plansoftware gepubliceerd via de LVBB waardoor het zichtbaar wordt op Regels op de Kaart.

De applicatie dient toegang te verlenen tot de omgevingsdocumenten voor 150-200 medewerkers waarbij er verschillende rollen toegewezen kunnen worden. Het gaat hierbij om enkele muteerders en het merendeel raadplegers. Voor wat betreft de toepasbare regelsoftware dient de applicatie toegang te verlenen voor 2 aantal muteerders en 4 aantal raadplegers. Medewerkers met een @wijchendruten mailadres dienen in de omgeving voor beide gemeenten te kunnen. Een @wijchen of @druten mailadres dient alleen toegang te krijgen tot de eigen gemeente.

Hierbij dient ook rekening te worden gehouden met personele wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Gebruikersrechten moeten toegewezen kunnen worden aan een nieuwe gebruiker wanneer gewenst.

Het pakket dient zo snel mogelijk, doch uiterlijk 1 oktober 2025 live te zijn, zodat medio een maand later de Bruidschat technisch in beheer genomen kan worden en er gepubliceerd kan worden.

2.3 Programma van Eisen

Voor de functionele en technische eisen betreffende deze opdracht verwijzen wij naar bijlage 3 Programma van Eisen.

2.4 Kritische prestatie indicatoren (KPI's)

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal het functioneren van de Omgevingsplansoftware getoetst worden aan de volgende onderdelen:

1. De inschrijver stelt een helpdesk beschikbaar die gedurende werkdagen van 08.00 -17:00 uur bereikbaar is.
2. Voor de afhandeling van storingen waardoor de software geheel niet beschikbaar is (prioriteit 1 meldingen): reactietijd binnen maximaal 1 uur, oplostijd maximaal 2 uur.

3. Voor de afhandeling van storingen waardoor de software deels niet beschikbaar is (prioriteit 2 meldingen): reactietijd binnen 1 uur, oplostijd maximaal 4 uur.
4. Voor de afhandeling van verstoringen van een enkel proces (prioriteit 3 meldingen): reactietijd binnen 4 uur, oplostijd maximaal 8 uur.
5. Voor de afhandeling van gebruikersvragen (niet productie verstorend) (prioriteit 4 meldingen): reactietijd binnen 24 uur, oplostijd binnen 3 werkdagen.
6. De inschrijver verstrekt de gemeente toegang tot een online registratie zodat alle openstaande meldingen, doorlooptijden en oplossingen inzichtelijk zijn.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van Inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk en waarop geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijvers tonen dat onder andere aan door indienen van een eigen verklaring via de Uniforme Europese Aanbestedingsverklaring (UEA). Hiervoor dient u de digitale tool te gebruiken op TenderNed. Nadat deze is ingevuld kunt u hem downloaden en voorzien van een handtekening. Deze handtekening wordt geverifieerd middels uw inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Na ondertekening dient u deze in te scannen en te uploaden bij uw inschrijving.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding berekend op basis van kosteneffectiviteit wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;

- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf is het criterium technische bekwaamheid verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Ter beoordeling van de technische bekwaamheid moet de inschrijver door middel van de op te geven referentieprojecten aantonen dat hij ervaring heeft met de onderstaande kerncompetenties.

Uit de omschrijving van de referentieprojecten moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de onderstaande kerncompetenties. De inschrijver heeft de referentieprojecten in de afgelopen vier (4) jaar succesvol tot uitvoering gebracht.

Kerncompetentie 1

De inschrijver biedt een “bewezen oplossing” en kan dit aantonen met een referentieproject, waarin bij een (soortgelijk) gemeente de aangeboden plansoftware voor omgevingsdocumenten als oplossing met het genoemde takenpakket op vakkundige en regelmatige wijze tot stand is gebracht in de afgelopen vier jaar. Hierbij komt nadrukkelijk ter sprake het publiceren van het omgevingsplan, de omgevingsvisie, omgevingsprogramma’s en publiceren van toepasbare regels in beslisbomen.

Kerncompetentie 2

De inschrijver biedt een “bewezen oplossing” en kan dit aantonen met een referentieproject, waarin bij een (soortgelijk) gemeente de aangeboden toepasbare regelsoftware als oplossing met het genoemde takenpakket op vakkundige en regelmatige wijze tot stand is gebracht in de afgelopen vier jaar. Hierbij komt nadrukkelijk ter sprake het publiceren van toepasbare regels in beslisbomen en hoe dit samenwerkt met de plansoftware voor omgevingsdocumenten.

Bij inschrijving wordt gevraagd de verklaring referenties in te vullen en te ondertekenen die als bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Prijs (maximaal 20 punten)

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 20 punten te behalen. Deze punten worden berekend op basis van onderstaande formule waarbij de Inschrijver met de laagste prijs dus 20 punten behaalt.

$$Aantal\ punten = \frac{Laagste\ prijs}{Inschrijfprijs} * 20$$

Kwaliteit (maximaal 80 punten)

Voor het onderdeel kwaliteit worden twee subgunningscriteria beoordeeld. We hanteren hierbij de volgende verdeling:

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
K1 Implementatieplan	20
K2 Programma van Wensen	60

3.4.1 K1 Implementatieplan (20 punten)

Het implementeren en in gebruik nemen van deze software is nieuw voor de WDW. Voorgaande vraagt om een proactieve houding én invulling van de rol als “verbindende partij” van inschrijver. Een goede

onderlinge afstemming vooraf én tijdens implementatie is daarvoor cruciaal. Inschrijver is verantwoordelijk voor het nemen van de leiding in dit proces.

Werken met een nieuwe toepassing vraagt daarnaast ook goede begeleiding aan de gebruiker. Training, mogelijkheid tot naslag van instructies én begeleiding tijdens de implementatiefase zijn daarin belangrijke speerpunten waarmee inschrijver het positieve verschil kan maken.

In het implementatieplan zoals gevraagd bij K1 Implementatieplan dient het volgende beschrijven:

In te dienen documenten

Inschrijver levert een concept implementatieplan aan conform artikel 5 GIBIT 2023. Hierin moeten minimaal de volgende onderdelen in beschreven zijn:

- Een **tijdschema** van de implementatie, inclusief overzicht van de volgens inschrijver benodigde stapsgewijs, ureninzet én benodigde functionarissen voor zowel inschrijver, opdrachtgever en betrokken derde partijen. Deze planning is afgestemd op de deadlines zoals genoemd in de offerte-aanvraag;
- Wijze waarop inschrijver invulling geeft aan rol van **verbindende partij**;
- Wijze waarop inschrijver opdrachtgever betreft bij de inrichting van de aangeboden toepassing en welke taakverdeling zij voor zich ziet. Hierin dient minimaal te worden opgenomen wat de te verwachte **reactiesnelheid** is;
- De wijze waarop Opdrachtgever middels **opleidingen/trainingen** vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT prestatie en wordt ondersteund tijdens de livegang van de applicatie;
- Beschrijving van (proces) **risico's en beheersmaatregelen**. Hierin dient minimaal te worden opgenomen hoe geacteerd wordt wanneer afspraken niet worden nagekomen.

Het implementatieplan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, exclusief bijlagen. Voor gebruik van bijlagen geldt dat deze beperkt zijn tot de planning en beschrijving van (proces) risico's en beheersmaatregelen. Het implementatieplan dient zonder prijzen ingediend te worden.

Beoordeling

Het beknopte implementatieplan en de hierin minimaal aanwezige onderdelen worden beoordeeld op compleetheid, haalbaarheid, leesbaarheid, begrijpelijkheid, inlevingsvermogen, concreetheid en vertrouwen in een goede implementatie van de toepassing. Bovendien wordt beoordeeld op het ontzorgen van de aanbestedende dienst en concrete meerwaarde voor de aanbestedende dienst.

3.4.2 K2 Programma van Wensen (60 punten)

De inschrijver dient over het Programma van Wensen aan te geven in hoeverre zij in staat is hieraan te voldoen. Per item worden op die manier de punten verdiend die aan het betreffende onderdeel zijn toegekend. Het totaal van de toegekende punten wordt meegenomen in de beoordeling. U dient in een separate bijlage aan te geven of u voldoet per wens. Bij item 3 wordt een visie gevraagd. Dit kunt u toelichten op maximaal 2 pagina's A4.

#	Wens	Punten
	Algemeen	
1	De functioneel beheerder kan het werkproces binnen de applicatie aanpassen aan het werkproces van de organisatie.	4
2	De ICT Prestatie heeft een (context gevoelige) helpfunctie	2
3	Licht toe wat uw visie is op informatiebeheer en op welke wijze de oplossing hierin voorziet. Ga onder meer in op: • Het omgaan met informatieobjecten in de 'dynamische fase' versus de 'archieffase'; - de inhoud van een informatieobject versus de metadata daarvan; • wijzigen van bepaalde metadata van groepen van informatieobjecten; • een document als onderdeel van meer dan één (zaak)dossier; • het toepassen van de Gemeentelijke Selectielijst en geautomatiseerde berekening van de vernietigingsdatum (plus de mogelijkheid hierop af te wijken indien geautoriseerd); • toegankelijkheid van informatieobjecten; • niet-wijzigbare en toekomstvast bestandsformaten; • waarborgen van de integriteit van informatieobjecten; • het beheer van tijdige vernietiging; • overbrenging naar een regionaal e-Depot; • Hoe de verantwoording voor vernietiging geborgd is; • Hoe back-up en herstel geregeld is van vernietigde dossiers.	4
	Functioneel plansoftware omgevingsdocumenten	
4	De ICT Prestatie kan regelingen/metadata van de preproductie naar de productieomgeving overzetten.	4
75	ICT Prestatie ondersteunt het automatisch hernummeren van juridische regels (inclusief interne verwijzingen).	4
6	ICT Prestatie ondersteunt bij het parallel wijzigen van regelingen.	2

7	De ICT Prestatie kan juridische regels en besluiten exporteren in gangbare bestandsformaten (docx, xlsx, pdf).	2
8	De ICT Prestatie meewerkt aan het opstellen en realiseren van open uitwisselingsstandaarden met derden.	6
9	De ICT Prestatie maakt het mogelijk dat alle handelingen die gerelateerd zijn aan één werkproces, binnen dezelfde module uit te voeren zijn.	6
11	De ICT Prestatie biedt inzicht in de inhoud van regelingen. Delen van deze regelingen zijn binnen de applicatie te vergelijken.	4
12	De ICT Prestatie kan begrippen uit DSO Stelselcatalogus inzien en overnemen.	2
13	Regelingen kunnen binnen de ICT Prestatie geconsolideerd worden.	2
14	ICT Prestatie biedt de mogelijkheid om tekst te kopiëren en plakken vanuit andere applicaties (zoals, maar niet beperkt tot, Word en Excel).	2
	Functioneel toepasbare regelsoftware	
16	Het is mogelijk om een toepasbare regel uit de PRE omgeving te kopiëren naar de productie omgeving en het is mogelijk om een toepasbare regel uit de PRODUCTIE omgeving te kopiëren naar de PRE-omgeving;	4
17	De applicatie is ingericht met dezelfde boomstructuur als in het register toepasbare regels;	2
18	Het is mogelijk een toepasbare regel buiten de applicatie of het DSO te laten testen door een collega of externe die geen toegang heeft tot de applicatie. Dit wordt ondersteund door bijvoorbeeld een viewer waarmee de toepasbare regel kan worden doorlopen en getest op de werking.	2
19	Het is makkelijk om te wisselen tussen de twee gemeenten binnen de omgeving.	2
20	De omgeving heeft een zoekfunctie om tussen de activiteiten te zoeken	2
21	Het is eenvoudig van de ene beslisboom naar de andere beslisboom te navigeren zonder terug te hoeven naar een hoofdmenu	2
22	Het is mogelijk om meerdere beslisbomen naast elkaar te openen en te vergelijken	2
	TOTAAL	60

Beoordeling implementatieplan

De kwaliteit van het implementatieplan wordt in zijn totaliteit beoordeeld. Er wordt een score toegekend van 0 tot en met 4. Indien er geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt het beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven. Voorbeeld: staat er een 4 achter het criterium en men heeft een 3 gescoord, dan wordt op dat onderdeel 75% van de maximaal te behalen punten gescoord.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- Bij inschrijving wordt de Eigen Verklaring ook naar behoren ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer wordt ingezet in geval van gunning aan de inschrijver.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.

- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Verklaring referenties
Inschrijfbiljet
Subcriterium 1 Implementatieplan
Subcriterium 2 Programma van Wensen

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendered. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendered worden geüpload. De digitale documenten worden leesbaar en doorzoekbaar in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) 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.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012. Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendernd ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendernd maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels Tendernd worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendernd ingediend. De inschrijving wordt door Tendernd in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendernd worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendernd is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een voorlopig gunningsbesluit. Het voorlopige gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via Tendered bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het voorlopige gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het subcriterium 2 Programma van Wensen.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de voorlopige gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de opdracht definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).