

**Inschrijvingsleidraad gemeente Nieuwkoop
uitnodiging tot inschrijving**

**VOOR DE LEVERING, IMPLEMENTATIE EN BEHEER VAN
V.T.H. SOFTWARE, PLAN SOFTWARE EN
REGELBEHEERSOFTWARE O.B.V. SAAS-DIENSTVERLENING**

Status:	vastgesteld
Kenmerk:	09092024 V1.0
E-mailadres	info@nieuwkoop.nl

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	VOORWOORD	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Leeswijzer	4
2	BESCHRIJVING OPDRACHT	5
2.1	Beschrijving van de gemeente Nieuwkoop	5
2.2	Definities	5
2.3	Omschrijving/doelstellingen van de opdracht	6
2.3.1	Algemeen	7
2.3.2	Welke leveringsomvang en scope van de opdracht	7
2.3.3	Uitgangspunten	8
2.3.4	Omschrijving van de IST-situatie	9
3	PROCEDURE VAN AANBESTEDING	10
3.1	Aanbestedingsprocedure	10
3.2	Geheimhouding	10
3.3	Electronisch medium TenderNed	10
3.4	Communicatie	11
3.5	Ondersteuning bij aanbesteding	11
3.6	Planning aanbestedingsprocedure	11
3.7	Nota's van inlichtingen	12
3.8	Indienen inschrijvingen	12
3.8.1	Taal (minimumeis)	13
3.9	Storingen	13
3.10	Opening	13
3.11	Beoordelingsprocedure	14
3.12	Besluitvormig omtrent gunning	15
3.13	Gestanddoening	16
3.14	Aansprakelijkheid Aanbestedende Dienst	16
3.15	Klachten aanbesteding	16
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Overige geschiktheidseisen	17
4.3	Bepligen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	17
4.4	Conceptovereenkomst	17

4.5	Algemene inkoopvoorwaarden	18
5	GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING.....	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Hantering gunningscriterium algemeen	19
5.3	Hantering gunningscriteria Kwaliteit wensen per aspect:	19
5.4	Hierna een overzicht in een tabel van de maximaal te behalen punten per aspect.	19
5.5	Hantering SG 1 Laagste Prijs	20
5.6	Hantering gunningscriterium Kwaliteit	20
5.7	Gunningscriterium: Wensen VTH	22
	Wens aspect 1 – Nagekomen documenten (max 70 punten)	22
	Wens aspect 2 – Documenten en ordening daarvan (max 50 punten).....	23
	Wens aspect 3 – Audittrail van afhandeling (max 40 punten)	23
	Wens aspect 4 – Verwerken vernietigingslijsten (max 50 punten)	23
	Wens aspect 5 – De informatie op schermen over werkvoorraad (max 50 punten)	23
	Wens aspect 6 – Common Ground (max 40 punten)	24
	Wens aspect 7 – Communicatie van en met betrokkenen (max 100 punten).....	24
	Wens Aspect 8 – CBS W011 (max 30 punten).....	24
	Wens aspect 9 – Ter inzage leggen van stukken (max 40 punten).....	24
	Wens aspect 10 – Mobiel toezicht en handhaving (max 60 punten)	25
	Wens aspect 11 – Plan van aanpak (max 70 punten).....	25
5.8	Gunningscriterium KWALITEIT software voor het opstellen, publiceren en beheren van omgevingsdocumenten. Regelbeheerssoftware voor het opstellen en publiceren van Toepasbare regels en voor het instellen van behandeldiensten en conceptverzoeken.	25
	Wens aspect 12: Omgevingsbeleidcomponent en viewercomponent (Max 100 punten).....	26
	Wens aspect13: Viewer (max 100 punten).....	26
	Wens aspect 14: Plan van aanpak (max 30 punten)	26
5.9	Demonstratie/Presentatie	26
5.10	Gunningscriterium: Demonstratie maximaal 250 punten	27
6	BIJLAGEN zie TenderNed.....	29

1 VOORWOORD

1.1 ALGEMEEN

Graag nodigen wij u uit om een Inschrijving te doen voor de levering van Software voor de uitvoering van de Omgevingswet. Het gaat dan om de levering van software en de inrichting ervan voor Vergunning, Toezicht, Handhaving, Plansoftware voor het opstellen en publiceren en beheren van omgevingsdocumenten en Regelbeheerssoftware voor het opstellen en publiceren van toepasbare regels.

Deze Inschrijfleidraad met bijlagen is zorgvuldig samengesteld. In geval van onduidelijkheden vragen wij u via de vraag en antwoordmodule van TenderNed te reageren.

1.2 LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 behandelt de beschrijving van de opdracht.

Hoofdstuk 3 behandelt de procedure van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4 behandelt de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen.

Hoofdstuk 5 behandelt gunningscriteria en beoordeling.

Hoofdstuk 6 geeft een opsomming van de van kracht zijnde toepasselijke bijlagen.

2 BESCHRIJVING OPDRACHT

2.1 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE NIEUWKOOP

Opdrachtgever is de gemeente Nieuwkoop.

De Nieuwkoopse organisatie kenmerkt zich als een 'no-nonsense' organisatie met echte doeners, die graag de handen uit de mouwen steken. Er heerst een prettige werksfeer en we gaan op een informele manier met elkaar om. De lijntjes zijn kort en de onderlinge betrokkenheid is groot.

Ook in Nieuwkoop vraagt de snelheid en complexiteit van sociaal maatschappelijke en ruimtelijke vraagstukken om focus, samenwerking en weten wat er speelt in de samenleving.

De digitalisering kent de komende jaren zowel kansen als uitdagingen voor onze collega's en biedt ons als organisatie ook veel kansen.

De gemeente Nieuwkoop erkent dat deze veranderende samenleving en de voortschrijdende digitalisering de organisatie dwingt tot blijven ontwikkelen.

Om zo goed mogelijk aan te sluiten op de veranderende samenleving en gebruik te maken van sterke punten binnen de organisatie zijn de volgende vijf pijlers geformuleerd:

1. Een gezonde dosis werkgeluk;
2. Van eilandjes naar samen werken aan samenwerken;
3. Weet wat er speelt in de samenleving;
4. Van de waan van de dag naar meer focus;
5. Aandacht voor duidelijke processen en systemen.

Deze pijlers bevatten de focus voor de komende jaren en geven richting aan ons werken. Ze zijn gebaseerd op de drie kernwaarden van onze gemeente:

- we werken met Lef,
- we werken Doelgericht en
- we werken Dichtbij.

Zie voor meer algemene informatie www.nieuwkoop.nl.

2.2 DEFINITIES

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nieuwkoop ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende Dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Bijlage

Bijlagen zijn integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Contractant

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende Dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Inschrijver

Een onderneming ook wel “u” genoemd die een Inschrijving heeft ingediend.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen een Opdrachtnemer en één Aanbestedende Dienst.

Inschrijving

Een door een Geselecteerde ingediende offerte met alle vereiste informatie zoals in de Inschrijvingsleidraad geëist. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Oplossing

De door Inschrijver aangeboden ICT-Prestatie welke voldoet aan alle eisen en wensen gesteld in de Aanbestedingsstukken.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijver die voor de Aanbestedende Dienst reden (kunnen) zijn om Gegadigden uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

Gunningsbeslissing

Het ‘voornemen tot gunning’ van de Aanbestedende Dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

2.3 OMSCHRIJVING/DOELSTELLINGEN VAN DE OPDRACHT

De gemeente Nieuwkoop werkt al een aantal jaren met ondersteuning voor de uitvoering van de Omgevingswet en voorgaande wetten met Software waarvan Visma/Roxit de

hoofdaannemer is. Deze aanbesteding is bedoeld om de rechtmatigheid van de contracten voor de komende jaren te borgen. Daarom wordt deze opdracht opnieuw aanbesteedt.

2.3.1 ALGEMEEN

Aanbestedende Dienst is op zoek naar de leverancier die kennis en ervaring heeft met de gevraagde levering en die samen met Nieuwkoop als partner verder wil ontwikkelen om de dienstverlening te verbeteren en om aan de doelen van de Omgevingswet te gaan voldoen.

Het doel van deze Aanbestedingsprocedure is om een Overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier.

Op hoofdlijnen de duur van de opdracht; een Overeenkomst voor een initiële periode van vier (4) jaar optioneel door Aanbestedende Dienst te verlengen met zesmaal één (1) jaar. De Overeenkomst kent een potentiële looptijd van 10 jaar. Vanwege de hoge in- en omstelkosten en de impact op de organisatie is gekozen voor deze afwijkende Overeenkomst periode.

Clustering van opdrachten

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft de Aanbestedende Dienst ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende softwareonderdelen omdat de omgevingswet een keten van samenwerken inhoudt.

Geen percelen:

Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst ervoor gekozen deze opdracht niet op te delen in percelen omdat:

- de organisatorische gevolgen en risico's te groot zijn door steeds nauwere samenwerking binnen de Aanbestedende Dienst;
- de organisatorische gevolgen en risico's anders te groot zijn, zowel voor u als voor Aanbestedende Dienst;
- de Opdracht een grote samenhang kent.

Hierna volgt een beschrijvende toelichting van de Opdracht voor deze Aanbesteding.

2.3.2 WELKE LEVERINGSOMVANG EN SCOPE VAN DE OPDRACHT

De Aanbestedende Dienst werkt al een aantal jaren met de applicaties van Visma/Roxit. Vanwege het rechtmatigheidsbeginsel en borging ervan is deze aanbesteding nu gestart. Gelet op de meerjaren ervaringen van de Aanbestedende Dienst met de huidige leverancier en de software en een half jaar werken met de Omgevingswet is de conclusie dat vernieuwing ervan alleen in samenhang kan en in één perceel met één contractpartij die alle benodigde functionaliteiten gaat leveren.

De aangeboden oplossing moet conform de I&A principes van de Aanbestedende Dienst als SaaS (software as a service) worden geleverd, waarbij het functioneel beheer wel bij de Aanbestedende Dienst ligt. Het technisch beheer maakt deel uit van de leveringsomvang.

Ook de benodigde Digikoppelingen en aansluiten op DSO-LV en koppelingen met andere systemen binnen en buiten de Aanbestedende Dienst maken onderdeel uit van de opdracht. Dat geldt voor een pré en voor een productie omgeving.

Het gaat als eerste om **VTH software** waarin DSO verzoeken en APV en andere vergunningen in worden geregistreerd en afgehandeld en gepubliceerd. Waarbij secure communicatie met de aanvragers via de VTH software wordt geregeld. Met daarbij ook de functionaliteit voor het samenwerken met ketenpartners en interne adviseurs via de SWF van het DSO-LV. Met daarin de mogelijkheid om gerelateerde verzoeken te identificeren, naar behandeldienst verstuurd verzoeken te zien en om aan de coördinatieplicht te voldoen als dat van toepassing is. Ook een sjabloongenerator en documentcreatie zijn onderdeel. Ook ondersteuning van Toezicht en handhaving maken deel uit van de opdracht. Mobiel toezicht is belangrijk, met name de doorontwikkeling of vervanging van de huidige gebruikte OpPad functionaliteiten.

Ten tweede de **software voor het opstellen, publiceren en beheren van omgevingsdocumenten**. En als belangrijke component een viewer voor de Raad en Raadsleden om het vaststellingsproces te ondersteunen. Met daarbij als extra component Wro software **inclusief archiveren** om bestaande Imro procedures te ondersteunen en/of om TAM- Imro omgevingsplannen te maken en te publiceren.

En ten derde de **Regelbeheerssoftware voor het opstellen en publiceren van Toepasbare regels en voor het instellen van behandeldiensten en conceptverzoeken**.

En voor het uitvoeren van functioneel beheer de beheeromgevingen voor bovengenoemde softwarecomponenten.

De eisen en wensen treft u aan in de separate bijlagen.

2.3.3 UITGANGSPUNTEN

In het informatiebeleid is een aantal strategische kaders geformuleerd.

1. We hebben digitaal eenvoudig contact met de samenleving
De digitale dienstverlening richting inwoners, bestuur en medewerkers wordt verbeterd en is waar mogelijk digitaal, efficiënt, effectief en laagdrempelig
2. Ons overheidsgedrag is transparant
Inwoners en ondernemers moeten ervanuit kunnen gaan dat er zorgvuldig en verantwoord met hun gegevens wordt omgegaan
3. We bieden een open informatievoorziening aan de organisatie, haar partners en de samenleving
4. De gemeente Nieuwkoop is verantwoordelijk voor toegankelijkheid en kwaliteit van gegevens. Daarom is het belangrijk om samen te werken met ketenpartners en informatie via platformen te delen.
5. We organiseren data gedreven, we werken digitaal
6. We weten welke data we opslaan en wie verantwoordelijk is voor de kwaliteit van deze data. We zetten eerste stappen op het gebied van informatie gestuurd werken door databronnen met elkaar te combineren.
7. Onze informatievoorziening is veilig en betrouwbaar, we gaan hier verantwoord mee om.
8. We bieden een veilig en betrouwbaar gebruik van onze informatievoorziening.

9. We zorgen voor blijvende vernieuwing van onze informatievoorziening.

Als Aanbestedende Dienst vinden we het belangrijk dat u als inschrijver bekend bent met deze uitgangspunten en dat uw oplossing hier ook aan bijdraagt.

2.3.4 OMSCHRIJVING VAN DE IST-SITUATIE

Op dit moment maakt de Aanbestedende Dienst gebruik van de volgende softwarecomponenten;

VTH	RX.Mission
Mobiel toezicht: hoeveel toezichthouders	
5ipads	RX.Mission Mobiel Toezicht Op pad
	RX.Mission controlelijsten
inhoudelijke toetsing	bouwwerken
	RX.Mission toetslijsten
	bouwplantoets
Bekendmaking publiceren	RX.Mission publiceren omgevingswet
Samenwerken v(th)	en Awb
Communicatie	RX.Mission samenwerkingsruimte
SaaS	RX.Mission Je contact
	Mission hosting
Planvorming	
Wro/Imro	RX.Zone
Wro archiveren	RX.Zone archiveren
OW Tpod software	RX.Base
RegelbeheerTR software	STTR Builder

3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een **Europees niet openbare procedure**.

De **openbare procedure** biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

3.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende Dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende Dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

3.3 ELECTRONISCH MEDIUM TENDERED

Paragraaf 3.3 gelijk aan Selectieleidraad

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten middels een elektronisch medium digitaal ter beschikking gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed (verder: TenderNed).

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is beschikbaar op het elektronisch medium. [Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed](#)

In TenderNed dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding in TenderNed, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits inschrijver beschikt over de geschikte software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. Gunning van de opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.

- Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige stipte indiening van de Inschrijving.
- Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van TenderNed, [Contact | TenderNed](#). Als u van inschrijving, wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding, dient u dit kenbaar te maken in TenderNed via de button 'Annuleer voornemen tot deelname', eventueel voorzien van reden.

3.4 COMMUNICATIE

Paragraaf 3.4 gelijk aan Selectieleidraad

De aanbesteder staat niet toe dat Inschrijvers op andere wijze en met andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding communiceren anders dan via TenderNed.

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

3.5 ONDERSTEUNING BIJ AANBESTEDING

De gemeente Nieuwkoop heeft Quarant B.V. gevraagd haar te ondersteunen bij het voorbereiden en uitvoeren van deze aanbesteding. De betrokken adviseurs gaan de beoordelingscommissie ook bijstaan bij het lezen en beoordelen van offertes, maar maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.

3.6 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning is weergegeven in TenderNed. Aan de hier vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De globale planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Activiteiten 2024

Verzending uitnodiging + aanbestedingsstukken om Inschrijving uit te brengen via TenderNed.
donderdag 12 september

Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen 1e Nota van Inlichtingen
donderdag 3 oktober 12.00 uur

Verzending 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed
maandag 14 oktober

Deadline voor indienen schriftelijke vragen o.a. n.a.v. beantwoording 1e Nota van Inlichtingen
maandag 4 november 12.00 uur

Verzending 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed
maandag 18 november

Deadline voor digitaal indienen inschrijving via TenderNed
maandag 16 december 11.00 uur

Opening van de TenderNed-kluis
maandag 16 december 11.10 uur

Activiteiten 2025

Presentaties door Inschrijvers
week 3 13-17 januari

Afronden beoordeling en voorlopige gunning

leverancier + verzenden voorlopige gunning en afwijzing
maandag 27 januari

Stand-still termijn 20 dagen
maandag 17 februari

Definitieve gunning/ondertekening van de overeenkomst/ingangsdatum overeenkomst
maandag 24 februari

3.7 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Er wordt van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum, voorzien van motivering/toelichting, **uitsluitend** via Vraag/Antwoord op het dashboard van TenderNed worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst zal de geanonimiseerde vragen op de in de planning genoemde datum (of zoveel eerder als mogelijk) beantwoorden. De Aanbestedende Dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft geen mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden in te dienen, immers dit heeft al onderdeel uitgemaakt van de Preselectie dus Aanmeldingsfase.

3.8 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk op de in de planning genoemde datum dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure minimaal de volgende documenten te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:

- Beantwoording (sub)gunningscriteria;
- Prijs(invulformulier);
- Mogelijk andere toepasselijke bijlagen.

Middels het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met alle vereisten gesteld in de aanbestedingsbescheiden.

3.8.1 TAAL (MINIMUMEIS)

De contactpersonen (en van de uitvoerenden van de werkzaamheden minimaal 1) van de inschrijver dienen gedurende de gehele contractperiode de Nederlandse taal te beheersen en te communiceren in woord en schrift. Documenten die gebruikt worden in het kader van deze raamovereenkomst dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal.

3.9 STORINGEN

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende Dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Gegadigde blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

a) de potentiële Gegadigde aantoont tijdig, uiterlijk binnen 10 minuten na het sluiten van de kluis,

melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;

b) de potentiële Gegadigde de Aanbestedende Dienst direct per e-mail info@nieuwkoop.nl .
- met als onderwerp 'storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie -
helder en

concreet heeft geïnformeerd over de storing;

c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;

d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de

ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te

betreffen die alle potentiële Gegadigden en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.10 OPENING

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 10 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en er geen sprake is van de situatie

als hierboven beschreven. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

3.11 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende Dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier in te vullen en te ondertekenen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen dient te worden voldaan, dan wel deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 3 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden afzonderlijk inhoudelijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie volgens de methode zoals beschreven in Deel IV. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien na beoordeling op het gunningscriterium blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald door de directeur Bedrijfsvoering of diens vervanger welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende Dienst besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de inschrijving van de inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan Aanbestedende Dienst besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de Aanbestedende Dienst - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

3.12 BESLUITVORMIG OMTRENT GUNNING

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering. De winnende inschrijver dient indien hierom verzocht wordt binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De Aanbestedende Dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de stand-still termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende Dienst. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Bevoegd is de rechtbank te Den Haag.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de Aanbestedende Dienst daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

3.13 GESTANDDOENING

Inschrijvingen dienen voor de duur van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan. Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.14 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende Dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de Aanbestedende Dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag alsmede de bijbehorende bijlagen te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

3.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van ons klachtenmeldpunt en dient u een klacht in via info@nieuwkoop.nl.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

In de bijlagen staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

U dient bij uw inschrijving aan te geven dat u aan deze eisen voldoet door de daarop van toepassing zijnde vragen in TenderNed te beantwoorden en eventueel te voorzien van de juiste bijlage.

4.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

4.2 OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver zet voor de gehele looptijd van de overeenkomst één contactpersoon en één plaatsvervangend contactpersoon voor Aanbestedende Dienst in. Hiervan mag alleen worden afgeweken op verzoek van de Aanbestedende Dienst of in het geval van zogenaamde externe oorzaken zoals, ziekte, zwangerschap, ontslag etc.

De contactpersoon bij de opdrachtnemer moet voldoende mandaat hebben binnen alle relevante onderdelen van de organisatie van de opdrachtnemer om een volwaardig gesprekspartner te kunnen zijn.

4.3 BEPLINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.4 CONCEPTOVEREENKOMST

In de conceptovereenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd in TenderNed, zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomsten die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde GIBIT-2023

voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomsten.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De Aanbestedende Dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de GIBIT-2023 voorwaarden, als bijlage 6 en 7 in TenderNed zijn toegevoegd, zijn van toepassing tenzij daarvan in de (concept) overeenkomsten bijlage 3 is afgeweken. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Gunningscriteria		punten (max.)
1	Prijs	462
	SG 1: Laagste Prijs	462
2	Kwaliteit	1.080
	Wensen	830
	Demo	250
Totaal		1.542

5.2 HANTERING GUNNINGSCRITEIUM ALGEMEEN

Er kunnen maximaal 1.542 punten worden gescoord. De behaalde scores (afgerond op twee decimalen) op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3 HANTERING GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT WENSEN PER ASPECT:

5.4 HIerna een overzicht in een tabel van de maximaal te behalen punten per aspect.

WENS ASPECT		Max punten
VTH		
1	Nagekomen documenten	70
2	Documenten en ordening daarvan	50
3	Audittrail van afhandeling	40
4	Verwerken vernietigingslijsten	50
5	De informatie op schermen over werkvoorraad	50
6	Common Ground	40
7	communicatie van en met betrokkenen	100
8	CBS W011	30
9	Ter inzage leggen van stukken	40
10	Mobiel toezicht en handhaving	60
11	Plan van aanpak	70
D	Demo presentatie	200
Plan software en Regelbeheerssoftware		
12	Omgevingsbeleidcomponent en viewercomponent	100
13	Viewer	100

14	Plan van aanpak	30
D	Demo presentatie	50
	Totaal max	1.080

5.5 HANTERING SG 1 LAAGSTE PRIJS

Voor het subgunningscriterium SG 1. Laagste Prijs wordt als uitgangspunt de op te geven “Laagste Inschrijfprijs” beoordeeld, als ingevuld in de tabel opgenomen in Bijlage 2; Prijzenformulier als “Totaal over de periode 4 jaar plus 6 x 1 jaar verlenging”.

De opgenomen en/of door u ingevulde aantallen in het Prijzenformulier zijn indicatief hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

De laagst aangeboden Inschrijfprijs behaalt de maximale score (= 462 punten) voor het subgunningscriterium SG 1. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$(\text{Laagste Inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs te beoordelen Inschrijving}) \times 30 \text{ punten} = \text{score}.$

Voorbeeld score:

Maximale score 462 punten voor Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs.

Inschrijving Z Inschrijfprijs = 80 (laagste Inschrijfprijs) resulteert in 462 punten

Inschrijving Y Inschrijfprijs = 90 $(80/90) \times 462$ resulteert in 410,67 punten

5.6 HANTERING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan de verschillende antwoorden van de Inschrijvers ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

- 0 = Niet beantwoord;
- 2 = Dominant slecht;
- 4 = Matig/onvoldoende;
- 6 = Voldoende;
- 8 = Goed;
- 10 = Uitstekend.

Hierna is een toelichting bij de te behalen scores opgenomen:

0 = Niet beantwoord: Er is geen antwoord gegeven op de gestelde kwaliteitwens.

2 = Dominant slecht: De beantwoording is onvolledig, de aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd en/of de beantwoording is niet relevant en sluit niet aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als niet beantwoord beoordeeld.

- 4 = Matig/onvoldoende: De beantwoording is onvoldoende, beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende beoordeeld.
- 6 = Voldoende: De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en de uitgangspunten zoals omschreven in dit beschrijvend document.
- 8 = Goed: De beantwoording is concreet en eenduidig en de aspecten en onderdelen van de uitwerking hebben een duidelijke meerwaarde in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed beoordeeld.
- 10 = Uitstekend: De beantwoording is aansprekend, concreet, eenduidig en volledig. Alle aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als uitmuntend beoordeeld.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:
$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel.}$$

De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium. De subgunningscriteria zijn voorzien van een toelichting waarin elementen worden genoemd die voor opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De waardering van de beoordelingscommissie wordt vervolgens omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende subgunningscriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;

De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven.

Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing duidelijk en concreet en eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;

Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

Realistisch: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;

Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte.

De beoordelingscommissie verricht een relatieve beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat een onderling vergelijk van de kwalitatieve plannen van alle Inschrijvingen ten opzichte van elkaar plaats vindt. Hoe harder en concreter de beschrijving in de onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen, hoe hoger het cijfer/de score.

Het is aan Inschrijver om te bepalen welke aspecten (en in welke mate deze aspecten) onder welke onderwerpen van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria relevant zijn om de vraag van Opdrachtgever zo goed mogelijk in te kunnen vullen. De plannen voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

5.7 GUNNINGSCRITERIUM: WENSEN VTH

Hieronder volgen de wensen waarvan Opdrachtgever graag de mogelijkheden, onmogelijkheden en de visie van de Opdrachtnemer terug ziet in de beantwoording.

De uitwerking van alle wensen aspecten 1 t/m 14 mag maximaal 20 pagina's A4 beslaan (excl. schermafdrucken), waarvan maximaal 10 pagina's voor het Plan van aanpak (wens 11). Bij elke wens staat aangegeven hoeveel punten Opdrachtnemer maximaal kan scoren.

WENS ASPECT 1 – NAGEKOMEN DOCUMENTEN (MAX 70 PUNTEN)

Beschrijf hoe de Oplossing omgaat met documenten die na de vergunningverlening nog binnenkomen, terwijl de vergunningszaak al afgesloten is (vergunning is immers al verleend). Bij controles komen vaak nog nagekomen stukken, zoals technische tekeningen of constructieberekeningen.

- Hoe komen de documenten binnen in de Oplossing?
- Hoe zijn deze te relateren aan de verleende vergunning en hoe worden ze bij de toezichtscontrolezaak toegevoegd? Ga daarbij in op hoe dat werkt met de DSO-LV.

WENS ASPECT 2 – DOCUMENTEN EN ORDENING DAARVAN (MAX 50 PUNTEN)

Het werken met documenten is een belangrijk onderdeel van de VTH-processen. Het is daarom van groot belang dat het werken met documenten in de Oplossing zo gebruikersvriendelijk mogelijk gebeurt. Beschrijf hoe de Oplossing hier invulling aan geeft en ga daarbij in op:

- Hoe kunnen meerdere documenten die buiten de Oplossing zijn ontstaan (e-mail, bouwtekeningen, etc.) worden toegevoegd (bijv. d.m.v. drag&drop)?
- Kunnen documenten geordend worden? Kun je bijvoorbeeld zien welke via het DSO ingediende bestanden bij welke activiteit en subactiviteit horen?
- Hoe kun je zien welke documenten vanuit de DSO zijn toegevoegd of verwijderd bij een wijziging van de aanvraag in het DSO?
- Welke beperkingen zijn er t.a.v. documenttypen en maximale documentgrootte?
- Hoe kunnen documenten bij een zaak bewerkt en weer opgeslagen worden?
- Hoe kun je aangeven of een document gearchiveerd moet worden?
- Hoe kan in het besluit een overzicht gemaakt worden van bestanden behorend bij het besluit?

WENS ASPECT 3 – AUDITTRAIL VAN AFHANDELING (MAX 40 PUNTEN)

Bij de afsluiting van een zaak, is er de wens dat er een audittrail document aangemaakt wordt die gevuld is met alle stappen die gezet zijn in de zaak, Dit audittrail document is onderdeel van de documenten in de zaak.

WENS ASPECT 4 – VERWERKEN Vernietigingslijsten (MAX 50 PUNTEN)

De gemeente Nieuwkoop wil graag functionaliteit om vergunningszaken te vernietigen in de Oplossing. De wens is dat er selectielijsten vanuit het DMS /Djuma komen van te vernietigen of aan E-depot over te dragen zaken. Deze lijst met te vernietigen zaken kunnen dan door de Oplossing digitaal ingelezen en verwerkt worden en daarmee uit de Oplossing verwijderd worden. Hierdoor is het centrale DMS en de Oplossing synchroon m.b.t. deze vernietigde zaken.

Geef aan u hoe deze wens kunt ondersteunen

WENS ASPECT 5 – DE INFORMATIE OP SCHERMEN OVER WERKVOORRAAD (MAX 50 PUNTEN)

De wens is dat de Oplossing op het scherm van de werkvoorraad relevante info voor de behandelaar (zowel vergunning- alsmede toezichtkant) kan weergeven. We denken dan aan de aangevraagde activiteit, het DSO verzoeknummer, naam van de aanvrager e.d. Daarnaast

is de wens om te kunnen zoeken op subjecten. Geef aan wat u daarin met uw Oplossing voor mogelijkheden kan bieden of gaat bieden.

WENS ASPECT 6 – COMMON GROUND (MAX 40 PUNTEN)

Gemeente Nieuwkoop omarmt de Common Ground beweging en verwacht ook van haar leveranciers dat ze dat doen. Beschrijf uw visie op Common Ground ga daarbij ten minste in op de volgende zaken:

- Op welke manier voldoet de Oplossing al aan (onderdelen van) Common Ground
- Welke ontwikkelingen er in een roadmap gepland zijn
- Hoe de Oplossing uiterlijk eind 2030 voldoet aan het de eisen bij ambitieniveau 3 van de adoptiecurve Common Ground zoals beschreven in:

[https://www.gemmaonline.nl/index.php/Globaal programma van eisen voor pakketsoftware](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Globaal_programma_van_eisen_voor_pakketsoftware)

WENS ASPECT 7 – COMMUNICATIE VAN EN MET BETROKKENEN (MAX 100 PUNTEN)

Berichten en documenten versturen naar en ontvangen van betrokkenen gebeurt met grote regelmaat en Opdrachtgever wil dat graag op zo efficiënt mogelijke wijze kunnen doen.

- Beschrijf of en hoe je vanuit de Oplossing de communicatie met de aanvragers vorm kunt geven.
- Beschrijf hoe in- en uitgaande e-mail van een betrokkene kan worden toegevoegd aan een zaak.
- Beschrijf of de Oplossing een beschikking inclusief (grote) bijlagen verstuurd kan worden naar een aanvrager en evt. gemachtigde waarbij de volgende mogelijkheden van belang zijn
 - Kiezen van geadresseerde (bcc) op basis van emailadressen bij betrokkenen
 - Invoeren willekeurig e-mailadres bij geadresseerde
 - Monitoring van de status van de verzonden berichten (verzonden, geopend, beantwoord)
 - Bericht terug sturen naar aanleiding van zaak

WENS ASPECT 8 – CBS W011 (MAX 30 PUNTEN)

Beschrijf hoe de Oplossing ondersteunt bij het maken van de statistiek verleende omgevingsvergunningen activiteit bouwen (W011) t.b.v. het CBS.

Bijvoorbeeld het meegeven van m2, bouwkosten etc.

WENS ASPECT 9 – TER INZAGE LEGGEN VAN STUKKEN (MAX 40 PUNTEN)

max. 40 punten

De gemeente is op zoek naar een Oplossing om bijv. bij een uitgebreide procedure of bij andere processen documenten en andere informatie te delen met betrokkenen en vragers. (WOO/WBEMV/enz) geef aan welke mogelijkheden u hiervoor biedt. Het zou dan gaan om o.a. de volgende functies;

- Vanuit de Oplossing geautomatiseerd, digitaal ter inzage leggen van documenten, in het kader van de Wet Elektronisch Publiceren
- Publiceren van de bijbehorende documenten
- De (link naar) documenten moet automatisch verwijderd worden als de ter inzage termijn is verstreken

WENS ASPECT 10 – MOBIEL TOEZICHT EN HANDHAVING (MAX 60 PUNTEN)

max. 60 punten

Beschrijf de functionaliteiten van mobiel toezicht en handhaving die uw Oplossing biedt. Wat belangrijk voor ons is, is o.a. het efficiënt synchroniseren, doorplannen en inzien van eerder uitgevoerde controles. Geef aan wat de mogelijkheden van koppelingen zijn en hoe de roadmap van de ontwikkeling van uw Oplossing voor mobiel toezicht eruit zien voor 2025.

WENS ASPECT 11 – PLAN VAN AANPAK (MAX 70 PUNTEN)

max. 70 punten

Het doel van de gemeente Nieuwkoop is een succesvolle uitrol en acceptatie van de Oplossing. De technische en functionele implementatie van de Oplossing is hierbij een belangrijke mijlpaal. De gemeente Nieuwkoop ziet het behalen van deze mijlpaal ook als een gezamenlijk doel. De gemeente Nieuwkoop moet uiterlijk per 1 maart 2025 in de nieuwe Oplossing volledig aan de slag kunnen. Daarbij moet rekening gehouden worden met de beschikbaarheid van de gemeente en de leverancier.

De implementatie van de applicatie wordt uitgevoerd door een projectorganisatie van de gemeente en de leverancier. De leverancier moet deze implementatie ondersteunen tot het moment dat de applicatie zodanig is ingericht dat de gemeente de verdere ontwikkeling zelfstandig kan oppakken. De projectorganisatie blijft intact tot de implementatie door de gemeente formeel geaccepteerd is en eventuele restpunten zijn opgelost.

De gemeente heeft graag vaste aanspreekpunten en ervaren krachten vanuit de leverancier. De leverancier levert een plan van aanpak voor de implementatie conform de opbouw van de GIBIT 2023 artikel 6 (maximaal 10 pagina's).

5.8 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT SOFTWARE VOOR HET OPSTELLEN, PUBLICEREN EN BEHEREN VAN OMGEVINGSDOCUMENTEN. REGELBEHEERSOFTWARE VOOR HET OPSTELLEN EN PUBLICEREN VAN TOEPASBARE REGELS EN VOOR HET INSTELLEN VAN BEHANDELDIENSTEN EN CONCEPTVERZOEKEN.

Hierna volgen de wensen waarvan Opdrachtgever graag de mogelijkheden, onmogelijkheden en de visie van de Opdrachtnemer terug ziet in de beantwoording.

De uitwerking van de wensen aspecten 12, 13 en 14 samen mag maximaal 10 pagina's A4 beslaan (excl. schermafdrukken), waarvan maximaal 2 pagina's voor het Plan van aanpak (wens 14).

Bij elke wens staat aangegeven hoeveel punten Opdrachtnemer maximaal kan scoren.

WENS ASPECT 12: OMGEVINGSBELEIDCOMPONENT EN VIEWERCOMPONENT (MAX 100 PUNTEN)

De Oplossing bevat zowel een omgevingsbeleidcomponent als een viewercomponent;
De gemeente wil een Oplossing aanschaffen die zowel een omgevingsbeleidcomponent (het opstellen en onderhouden van regels en geometrie) als een viewercomponent ondersteunt.

Beschrijf hoe met de Oplossing een maker van een regeling kan werken met de Oplossing. En beschrijf hoe een raadpleger met dezelfde Oplossing, zoals college, gemeenteraad of andere externe belanghebbenden, kan werken. Neem daarbij in de beschrijving de wens voor een deeplink op.

WENS ASPECT13: VIEWER (MAX 100 PUNTEN)

De Oplossing bevat een viewercomponent om regelingen in te kunnen laten zien (Inzien van regelingen)

De Oplossing ondersteunt het inzien van regelingen voorafgaand aan publicatie voor bijvoorbeeld college, gemeenteraad en externe belanghebbenden.

Beschrijf hoe met de Oplossing diverse doelgroepen (college, gemeenteraad, of andere belanghebbenden) kan bedienen om voorafgaand aan besluitvorming kennis te laten nemen van de inhoud van de te besluiten regeling. Neem in de beschrijving op hoe het raadsinformatiesysteem iBabs van gemeente Nieuwkoop daarin betrokken wordt.

WENS ASPECT 14: PLAN VAN AANPAK (MAX 30 PUNTEN)

Het doel van de gemeente Nieuwkoop is een succesvolle uitrol en acceptatie van de Oplossing. De technische en functionele implementatie van de Oplossing is hierbij een belangrijke mijlpaal. De gemeente Nieuwkoop ziet het behalen van deze mijlpaal ook als een gezamenlijk doel. De gemeente Nieuwkoop moet uiterlijk per 1 maart 2025 in de nieuwe Oplossing volledig aan de slag kunnen. Daarbij moet rekening gehouden worden met de beschikbaarheid van de gemeente en de leverancier.

De implementatie van de Oplossing wordt uitgevoerd door een projectorganisatie van de gemeente en de leverancier. De leverancier moet deze implementatie ondersteunen tot het moment dat de Oplossing zodanig is ingericht dat de gemeente de verdere ontwikkeling zelfstandig kan oppakken. De projectorganisatie blijft intact tot de implementatie door de gemeente formeel geaccepteerd is en eventuele restpunten zijn opgelost.

De gemeente heeft graag vaste aanspreekpunten en ervaren krachten vanuit de leverancier. De leverancier levert een plan van aanpak voor de implementatie conform de opbouw van de GIBIT 2023 artikel 6 (maximaal 2 pagina's).

5.9 DEMONSTRATIE/PRESENTATIE

De demo van het onderdeel mag in het totaal maximaal 120 minuten duren, voor VTH, Toepasbare regels en Plansoftware inclusief de mogelijkheid tot het stellen van vragen. De

focus van de beoordelingscommissie ligt op inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere uiterlijkheden.

Gezien de tijd die tot uw beschikking staat, wordt u er uitdrukkelijk op gewezen om geen algemene bedrijfspresentatie te houden, maar u te beperken tot uw Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst stelt een computer, beamer en projectiescherm ter beschikking. U heeft 15 minuten voor aanvang van uw presentatie de gelegenheid uw presentatie voor te bereiden.

Aanbestedende zal uiterlijk een week voorafgaand aan de geplande presentaties, het tijdstip en de plaats van de presentatie bekendmaken.

5.10 GUNNINGSCRITERIUM: DEMONSTRATIE MAXIMAAL 250 PUNTEN

Een demonstratie van de VTH-oplossing maakt deel uit van de beoordeling.

In de Aanbestedingsleidraad staat beschreven hoe de demonstratie beoordeeld wordt.

Tijdens de demonstratie moet een casus uitgewerkt worden door Opdrachtnemer. (maximaal 90 minuten) Hiervoor zal Opdrachtgever na Inschrijving een script aanleveren.

In totaal zijn met deze uitwerking van de casus tijdens de demonstratie **200 punten** te verdienen.

Een demonstratie van de oplossing voor plan- en toepasbare regelbeheer software maakt deel uit van de beoordeling. In de Aanbestedingsleidraad staat beschreven hoe de demonstratie beoordeeld wordt.

Tijdens de demonstratie moeten de wensen 1 en 2 gedemonstreerd/uitgewerkt worden door Opdrachtnemer. (30 minuten)

In totaal zijn met deze uitwerking van de casus tijdens de demonstratie **50 punten** te verdienen.

Voorwaarden presentatie

- Bij de presentatie mogen maximaal drie (3) vertegenwoordigers van de organisatie aanwezig zijn, waaronder de persoon/een van de personen die de implementatie zal verzorgen na gunning.
- De datum waarop de presentatie wordt gegeven staat vermeld in de planning. Het exacte tijdstip volgt bij de uitnodiging voor de presentatie na het indienen van de inschrijving.
- De presentatie wordt gegeven op het gemeentehuis in Nieuwkoop (lokatie Nieuwveen of wordt nader bekend gemaakt)
- De uitwerking van de casus dient live te worden weergegeven in de aangeboden Oplossing
- Beoordelaars kunnen vragen stellen tijdens de demonstratie om de gevraagde functionaliteit verduidelijkt te krijgen.
- De presentaties kunnen – naast de beoordelingscommissie – door andere personen van de Aanbestedende Dienst worden bijgewoond

6 BIJLAGEN ZIE TENDERED

Bijlage 1a Programma van Eisen VTH

Bijlage 1b Programma van Eisen Plan en TR software

Bijlage 1c Programma van Eisen en Wensen Techniek, Architectuur, Privacy en beveiliging

Bijlage 2 Prijzenformulier

Bijlage 3 Conceptovereenkomst (GIBIT-generator)

Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst VNG

Bijlage 5 Retransitie overeenkomst

Bijlage 6 GIBIT-2023

Bijlage 7 GIBIT Gemeentelijk ICT kwaliteitsnormen

Bijlage 8 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage UEA