

Inschrijvingsleidraad

Waarderingssoftware WOZ

24.344-BV

Opstellers	Gerard Kwakman, Henk Tol, René Glas, Bob Eeltink en Nico Plat
Datum	11-04-2025
Status	definitief
Versie	1.0



Gemeente
EDAM
VOLENDAM

Ondernemend en betrokken.

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Gemeente Edam-Volendam	3
1.2	Inkoopstrategie	3
1.3	Keuze en motivatie percelen	3
1.4	Wijzigingen- herzieningsclausule	3
1.5	Herzieningsclausule extreme prijswijzigingen	4
1.6	Aard en omvang van de opdracht	5
1.7	Duur van de overeenkomst	6
1.8	Jaarlijkse indexering	6
1.9	Verantwoordelijke afdeling	6
1.10	Verantwoordelijke projectgroep	6
1.11	Klachten en geschillenregeling	6
1.12	Gebruik merknamen of typen	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Richtlijn en procedure	8
2.2	Planning & data	8
2.3	Indienen inschrijving	8
2.4	Inlichtingen	9
2.5	Contactgegevens	9
2.6	Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden	9
2.7	Beoordelingsprocedure	10
2.8	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.9	Rangorde der documenten	10
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	12
3.2	Eisen aan de inschrijving	12
3.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.2.2	Geldigheidsduur inschrijving	12
3.2.3	Ondertekening	12
3.2.4	TenderNed	12
3.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	13
3.4	Overige voorwaarden	14
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	16
5	De gunning	20
5.1	Gunningscriteria	20
5.2	Programma van eisen/ Minimum gunningseisen	21
5.3	Programma van wensen/ Gunningscriteria	21
5.3.1	Gunningcriterium 1: Plan van aanpak implementatie, incl. planning (maximaal 35 punten)	21
5.3.2	Gunningcriterium 2: Uitwerking wensen (maximaal 30 punten)	22
5.3.3	Gunningcriterium 3: Prijs (maximaal 35 punten)	25
5.4	Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving	25
5.4.1	Beoordeling prijs	26
5.5	Checklist inschrijving	26
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Digitaal en in PDF)	27
Bijlage 2.	Prijzenblad (in Pdf en in Excel)	27
Bijlage 3.	Programma van Eisen	27
Bijlage 4.	Format referentieopdracht 24.344-BV Waarderingssoftware WOZ	27

Bijlage 5.	(Concept)overeenkomst 24.344-BV Waarderingssoftware WOZ (in Pdf en in Word)	27
Bijlage 6.	Verwerkersovereenkomst VNG Standaard + toelichting	27
Bijlage 7.	Wachtwoordbeleid Gemeente Edam-Volendam	27
Bijlage 8.	GIBIT 2023 voorwaarden	27

1 Algemeen

1.1 Gemeente Edam-Volendam

Met meer dan 36.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 8.000 hectare bestaat de gemeente Edam-Volendam uit tien kernen en buurtschappen met een eigen verhaal, eigen tradities en een rijke cultuur. Vissers, boeren en stedelingen. Klederdracht, kaas, paling, veenweiden, polder, water, talloze monumenten, sport, toerisme en muziek. Nuchter, eigenwijs, sociaal, onafhankelijk, coöperatief, betrouwbaar, ambitieus, slagvaardig en werklustig. Een palet van verscheidenheid dat kleur geeft aan de gemeente, maar dat ook nieuwe opgaven voor de toekomst in zich herbergt. Nieuwe opgaven voor zowel de inwoners als de gemeentelijke organisatie. Van leefbaarheid tot bedrijvigheid, van natuurontwikkeling tot stedelijke ontwikkeling en van kleinschaligheid tot regionale en internationale samenwerking. We moeten aan het werk! Samen! Dat is waar we voor staan en wat we op alle fronten willen uitstralen. Edam-Volendam is 'Ondernemend en Betrokken'.

De organisatie

De organisatie bestaat uit vier afdelingen met een onderverdeling in teams en drie afzonderlijke teams, zijnde "Projecten", "Bestuursondersteuning en Communicatie" en "Veiligheid".

Laatstgenoemde teams vallen rechtstreeks onder de secretaris/algemeen directeur. Voor elke andere afdeling is een MT-lid eindverantwoordelijk.

De afdelingen zijn als volgt opgebouwd:

1. Afdeling Samenleving (Publiek, Breed Sociaal Loket, Ontwikkeling en Projecten).
2. Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling (Omgevingsbeleid, Bouwen en Milieu).
3. Afdeling Openbare Werken (Beleid, Asset management en projecten, Bedrijfsbureau en Dagelijks beheer).
4. Afdeling Bedrijfsvoering (Informatievoorziening, Facilitair, Beleid en Belastingen, Beheer, Personeel & Organisatie en Advies en coördinatie).

In totaal zijn er ca. 350 medewerkers bij de Gemeente Edam-Volendam werkzaam.

1.2 Inkoopstrategie

Doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één inschrijver welke verantwoordelijk is voor de softwareoplossing ten behoeve van uitvoering van de aan de Aanbestedende dienst met betrekking tot de wet WOZ opgedragen taken. Betreft: software voor gegevensverwerking (basisregistratieve-, kern- en procesgegevens), gegevensopslag en WOZ-(her-)waardering en de daarbij benodigde dienstverlening. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, gestelde minimale eisen en daarnaast de economisch meest voordelige Inschrijving indient. Om de meest geschikte Inschrijving te bepalen wordt de methodiek gehanteerd zoals aangegeven in dit document.

1.3 Keuze en motivatie percelen

De omvang en de homogeniteit van de gevraagde software en dienstverlening maakt een opdeling in percelen niet zinvol.

1.4 Wijzigingen- herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om locaties op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de opdracht. De Aanbestedende dienst dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij inschrijver. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de opdracht, waartoe de Aanbestedende dienst eveneens een

schriftelijk verzoek bij inschrijver indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

1.5 Herzieningsclausule extreme prijswijzigingen

De instabiliteit van de economie, veroorzaakt door meerdere oorlogen, hebben de nodige effecten. Eén daarvan zijn enorme prijsstijgingen van producten, materialen en brandstoffen. Door deze enorme prijsstijgingen groeit of krimpt de omvang van de overheidsopdracht aanzienlijk. Indien in navolging van de prijswijzigingen de omvang van de overheidsopdracht de reikwijdte van 10% voor leveringen & diensten en 15% voor werken overschrijdt, zal opdrachtgever de verhoging van de tarieven toch (moeten) doorvoeren. In dit geval erkent opdrachtgever dat de opdracht wezenlijk is gewijzigd, maar motiveert in redelijkheid en billijkheid waarom de opdracht niet opnieuw wordt aanbesteed.

Voor de verrekening van prijswijzigingen wordt aangesloten bij een indexeringsmethodiek passend bij de aard van de werkzaamheden en leveranties voor het desbetreffende werk, dienst of levering om zodoende het risico van prijswijzigingen voor zowel de inschrijver als de opdrachtgever te beperken. De indexcijfers maken het mogelijk om de te verrekenen bedragen vast te stellen.

Voor de behandeling van eventuele claims van inschrijver in verband met extreme prijswijzigingen zal de Aanbestedende dienst in ieder geval de volgende aspecten beschouwen:

1. Of pas na het sluiten van de overeenkomst de extreme prijswijziging ontstaan is of aan het licht is gekomen en;
2. inschrijver kon of hoefde bij het bepalen van de prijs geen rekening te houden met de kans op zulke omstandigheden en;
3. De omstandigheden kunnen niet aan inschrijver worden toegerekend; en
4. Het gaat om een aanzienlijke kostenverhoging.

Belangrijke voorwaarde is dat inschrijver zijn claim verifieerbaar onderbouwt:

- Inschrijver beschrijft duidelijk het waarom, de basis (contract, risicoregeling/ indexeringsvoorwaarde) en de actuele bijzonderheid die er is, waardoor een probleem is ontstaan met deze contractuele basis.
- Opdrachtgever zal een aanzienlijkheidstoets uitvoeren. Inschrijver toont dus aan wat de stijging is van de materiaalkosten en welk effect dit heeft op de totale initiële opdrachtsom. Inschrijver is open in alles, dus ook in eventuele prijsdalingen, naast alleen de prijsstijgingen.
- Inschrijver gebruikt de relevante (materiaal)specifieke CBS-index in de berekening. Hieruit moet blijken of de prijsstijging voor het specifieke materiaal het ondernemersrisico overschrijdt. Dit is afhankelijk van de grondstofsoort en de vraag in hoeverre de inschrijfprijzen realistisch waren. Nieuwe offertes van leveranciers zijn onvoldoende bewijs.
- Mogelijke vergoeding geldt niet voor bewerkte materialen, maar alleen voor grondstoffen.
- Opdrachtgever vergoedt geen AKWR, opslag voor de Uitvoeringskosten of andere opslagen gerekend over het bedrag dat bij overschrijding van het aanzienlijkevereiste voor compensatie wordt aangemeld.
- Alleen globale conflicten als argument is onvoldoende.

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht betreft de levering van een Softwareoplossing voor de taakuitvoering van de Aanbestedende dienst (verder: Aanbestedende dienst) op het vlak van de uitvoering van de WOZ, de implementatie daarvan en de dienstverlening gedurende de contractperiode. Het huidige landschap van applicaties en koppelingen van de Aanbestedende dienst bevat (onder meer) de volgende componenten:

CiVision van PinkRoccade voor de processen van Heffen, Innen, Waarderen

VriS van XXLNC voor de uitvoering van de Wet WOZ

iObjecten voor de uitvoering van de Wet BAG

De Aanbestedende dienst gaat uit van een Software as a Service (SaaS) oplossing, waarbij de software ter beschikking wordt gesteld middels een verbinding met het internet. Medewerkers van en werkzaam voor Aanbestedende dienst kunnen tijd- en plaats-ongebonden werken, wat door inschrijver voor medewerkers van Aanbestedende dienst ondersteund dient te worden. De daarvoor vereiste flexibele toegang en beveiligingsvoorwaarden tot de Softwareoplossing dienen door de inschrijver gewaarborgd te worden. Aanbestedende dienst vereist dat de gehoste Softwareoplossing enkel en alleen via de (digitale) werkplek van medewerkers van en werkzaam voor Aanbestedende dienst benaderd kan worden. Een directe toegang is niet toegestaan. Voor de gegevensbeveiliging dient inschrijver aan te sluiten bij de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), de laatste versie (BIO 2.0). Inschrijver dient naast de hosting van de Softwareoplossing tevens het technisch applicatie beheer uit te voeren op de Softwareoplossing, waaronder mede inbegrepen beheer, onderhoud en beschikbaarheidswaarborging. De Aanbestedende dienst voorziet in het functioneel beheer van de Softwareoplossing. Het bijbrengen van de benodigde kennis en vaardigheden bij de functioneel beheerder, als ook die voor de gebruikers van de Softwareoplossing, is onderdeel van de opdracht. De Softwareoplossing dient te voorzien in de verzameling, opslag en verwerking van de gegevens die benodigd zijn voor de permanente marktanalyse en de (modelmatige) waardebepaling in het kader van de uitvoering van de Wet WOZ. De Softwareoplossing dient te voorzien in alle functionaliteiten die de Wet WOZ van Aanbestedende dienst als uitvoerder vereist. De functionaliteiten voor de uitvoering van de Wet WOZ maken integraal deel uit van de Softwareoplossing. Ten aanzien van de bezwaar- en beroepsprocedures gericht tegen de vastgestelde waarden dient de Softwareoplossing te voorzien in de (digitale) behandeling hiervan. De behandeling van de bezwaarschriften dient te worden ondersteund met workflows en met gebruikmaking van templates en tekstblokken. De Softwareoplossing dient te voorzien in (de ondersteuning van) een Digitaal Loket voor het opvragen en downloaden van taxatieverslagen en het ontsluiten van de taxatieverslagen via MijnOverheid. Het digitale loket dient 24/7 beschikbaar te zijn voor de gebruikers daarvan. Voor haar uitvoeringstaken heeft Aanbestedende dienst behoefte aan een koppeling met een geografische raadpleegomgeving met onder meer luchtfoto's en kaartmateriaal. De door inschrijver aan te bieden Softwareoplossing dient tenminste te voorzien in een koppeling met Geo-viewer-applicaties van derden, maar deze functionaliteit(en) mogen ook een integraal onderdeel vormen van de aan te bieden Softwareoplossing. Op het prijzenblad dient expliciet te worden opgegeven welke kosten samenhangen met een integrale oplossing. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de als integraal onderdeel aangeboden functionaliteit van een Geo-omgeving niet af te nemen, maar te kiezen voor een koppeling met een Geo-omgeving van een derde partij. In meer algemene zin dient de Softwareoplossing bij Inschrijving aantoonbaar te voldoen aan alle geldende wettelijke eisen en voorschriften waaraan Aanbestedende dienst als uitvoerder van haar taken dient te voldoen. Aanbestedende dienst benadrukt de noodzaak van effectiviteit en efficiency van processen en functionaliteiten van de door Inschrijver aan te bieden Softwareoplossing welke de medewerkers van Aanbestedende dienst in gebruiksvriendelijke zin zo optimaal mogelijk dienen te ondersteunen. Dit zou bijvoorbeeld naar voren kunnen komen in proces gestuurde werkvoorraden, vrij inrichtbare workflows, maar ook tot uitdrukking kunnen komen in (vrij) inrichtbare schermindelingen per medewerker of groep van medewerkers. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver opleidingen

voor de medewerkers en functioneel beheerders, teneinde de medewerkers voorafgaand aan de in productie name bekend en bedreven te maken met de functionaliteiten van de Softwareoplossing.

1.7 Duur van de overeenkomst

Aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één Inschrijver met een looptijd van 4 jaar gerekend vanaf de afronding van de Implementatie per 1 september 2026, met de mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging van 4 maal twaalf (12) maanden. Indien aanbestedende dienst, dan wel Inschrijver, de overeenkomst niet willen verlengen, dienen zij dit schriftelijk 3 maanden voor beëindiging van de looptijd te verkondigen. De overeenkomst eindigt alsdan op 31 augustus 2030, bij verlenging tot maximaal 31 augustus 2034. De fase van implementatie zal ingaan na de gunning en afronden bij het in gebruik nemen van de softwareoplossing door Aanbestedende dienst.

1.8 Jaarlijkse indexering

Jaarlijks per 1 januari kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door inschrijver worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index, zie GIBIT 2023, artikel 11.8. Kostenverhogingen of verlagingen als gevolg van wettelijke wijzigingen dienen vooraf inzichtelijk gemaakt te worden en geaccordeerd te worden door Aanbestedende dienst.

1.9 Verantwoordelijke afdeling

De afdeling Bedrijfsvoering, sectie Beleid en Belastingen is verantwoordelijk voor de opdrachtverstrekking.

1.10 Verantwoordelijke projectgroep

Sectie	Naam	Functie
Projectleider:	Gerard Kwakman	Beleidsmedewerker belastingen en WOZ
Projectteamleden:	Henk Tol	Teamleider Beleid en Belastingen
	Bob Eeltink	Functioneel Beheerder
aanbestedingsspecialist:	Nico Plat	Inkoop regisseur

1.11 Klachten en geschillenregeling

Edam-Volendam hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbesteding@edam-volendam.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam, adresgegevens van de klager, datum van indiening en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopadviseur t.o.v. de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft, behandeld.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende dienst.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOO (Wet Open Overheid).
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de Aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de Aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de Aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat de Gemeente ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.12 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Richtlijn en procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De procedure die van toepassing is op deze offerteaanvraag is de Europees openbare aanbesteding. Gunnen gebeurt op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

2.2 Planning & data

Onderstaande planning bindt de Aanbestedende dienst niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	vrijdag 11 april 2025
2	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	dinsdag 22 april 2025
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	vrijdag 9 mei 2025
4	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	dinsdag 13 mei 2025
5	Publiceren Nota van inlichtingen II	vrijdag 23 mei 2025
6	Sluiting inschrijvingstermijn/indiening offerte 10.00 uur	vrijdag 6 juni 2025
7	Beoordelen inschrijvingen	woensdag 25 juni 2025
8	Voorgenomen gunningsbesluit	vrijdag 27 juni 2025
9	Aanleveren gevraagde bewijsstukken 7 kalenderdagen ná voornemen tot gunning	vrijdag 4 juli 2025
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	vrijdag 18 juli 2025
11	Definitief gunningbesluit	vrijdag 18 juli 2025
12	Ondertekening overeenkomst	vrijdag 18 juli 2025
13	Ingangsdatum overeenkomst	vrijdag 18 juli 2025

2.3 Indienen inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3. De inschrijver die besluit geen inschrijving te doen wordt vriendelijk verzocht de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te brengen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst. Bij de indiening van uw inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- Per fysieke post, e-mail of telefax ingediende inschrijvingen niet worden geaccepteerd;
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;

- De Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- De ingediende documentatie eigendom wordt van de Aanbestedende dienst.

2.4 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument vragen zijn, dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen het in 2.2. genoemde tijdstip, via TenderNed te stellen. Vragen die na dit tijdstip binnen komen en telefonische vragen worden niet beantwoord.

Tijdig gestelde vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed wordt gepubliceerd. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5 Contactgegevens

Nico Plat zal het inkoopproces verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed.

Het is - **op straffe van mogelijke uitsluiting** - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook.

2.6 Onvolkomenheden/Tegenstrijdigheden

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de Nota van inlichtingen, aan de Aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een inschrijver na kennisneming van de Nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór inschrijving, de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.7 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden op de volgende wijze beoordeeld:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) waaronder:
 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA);
 - Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
 - Uittreksel KvK niet ouder dan 6 maanden (i.v.m. tekenbevoegdheid offerte)
3. Ten slotte vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De Aanbestedende dienst zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De Aanbestedende dienst neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de Aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de Aanbestedende dienst de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kortgedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

2.9 Rangorde der documenten

Op deze opdracht is de onderstaande rangorde van toepassing:

1. Overeenkomst + SLA + Verwerkersovereenkomst;

2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
4. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023;
5. Inschrijving.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

De hieronder beschreven voorwaarden worden strikt gehanteerd zodat een gesloten procedure is te garanderen. Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

De informatie in dit aanbestedingsdocument zal vertrouwelijk blijven. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een (raam)overeenkomst zal leiden. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig en geldt ook voor informatie van de inschrijvers.

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van de Aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enige schade.

3.2 Eisen aan de inschrijving

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. De inschrijver dient alle in het aanbestedingsdocument vermelde vragen te beantwoorden middels het UEA. En indien van toepassing de door de Aanbestedende dienst bijgevoegde formulieren. Deze verklaring en formulieren dienen bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

3.2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 2 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de Aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

3.2.3 Ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de Inschrijver op verzoek in te dienen gegevens uit het Handelsregister (zie 2.7). In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

3.2.4 TenderNed

In TenderNed dienen de inschrijvers hun inschrijving digitaal uit te brengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsstukken aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de Aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De Aanbestedende dienst neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

De inschrijving en het UEA zijn rechtsgeldig ondertekend.

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van ondernemingen, of
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele Inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Combinatie (samenwerkingsverband)

Een Inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en dit aanbestedingsdocument in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers doet de hoofdaannemer een beroep op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 7 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de Aanbestedende dienst.

3.4 Overige voorwaarden

- De Aanbestedende dienst wil een betrouwbare en ethisch juiste partner zijn. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden worden uitgesloten. Dit betekent onder meer dat Inschrijver zijn werknemers redelijk beloont, geen gebruik maakt van kinderarbeid (in de keten) en niet discrimineert.
- Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van het aanbestedingsdocument, de opgenomen rechtsverwerking clauses en de door de Aanbestedende dienst gemaakte voorbehouden.
- De inschrijver stemt in met (de inhoud van) de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de De Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023, van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de Aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument prevaleren boven de inkoopvoorwaarden.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst van alle boetes, die de Aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De Aanbestedende dienst voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende prijs uit te brengen.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden, tenzij het onvermijdelijk is dat inschrijvers, verhoudingsgewijs, aanzienlijke kosten (denk aan visiepresentaties, maquettes en modellen, schetsen of (constructie-)doorberekening) per inschrijving moeten maken. In dat geval is het proportioneel aan een inschrijver daarvoor een vergoeding te geven. Conform voorschrift 3.8B uit de Gids Proportionaliteit, geldt dit ook in geval van een laattijdige intrekking van een aanbesteding, wanneer inschrijvers onvermijdelijk

aanzienlijke kosten hebben moeten maken. Feitelijke toekenning van een eventuele vergoeding is maatwerk en wordt bepaald op basis van de 'Handreiking Tenderkostenvergoeding' gepubliceerd op het Pianoo-platform. Wanneer van toepassing wordt dit onder 1.5 "aard en omvang van de opdracht" kenbaar gemaakt aan de potentiële inschrijvers, waarbij op betreffende plaats tevens invulling wordt gegeven aan de omvang van de vergoeding.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal gezonden invuldocumenten leidt tot uitsluiting van de verdere procedure. Onregelmatigheden of vragen m.b.t. betreffende documenten dienen tijdig kenbaar te worden gemaakt.
- Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om is gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.
- De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
- De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan twee jaar

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door het overleggen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) hoeft de inschrijver in de beoordelingsfase geen bewijsstukken (op de referenties na) te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de bijlage Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de bijlage UEA en aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De “Gedragsverklaring aanbesteden” is aan te vragen via www.justis.nl en is twee jaar geldig. Voor het aanvragen is e-Herkenning nodig.

Let op: vraag de “Gedragsverklaring aanbesteden” tijdig aan, de gemiddelde afhandelingstermijn hiervan is 4 weken. Na voornemen tot gunning dient de gedragsverklaring te worden opgestuurd.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van de inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Eis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,- met ten hoogste een eigen risico van € 5.000,- per gebeurtenis. Na voornemen tot gunning dient binnen 15 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver binnen 15 dagen na voorgenomen gunning, een verklaring te versturen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten. Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de Aanbestedende dienst wordt overhandigd.
3.	Beroepsbevoegdheid De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Nr.	Eis
4.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waarin de volgende kerncompetenties zijn vervat: 1. Implementatie van waarderingssoftware (zie format referentieopdracht) 2. Onderhoud van waarderingssoftware (zie format referentieopdracht) Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van Bijlage "Format referentieopdracht". In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.
5.	Kwaliteitsmanagement Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001 of gelijkwaardig. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Aanbestedende dienst aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van Inschrijver.
6.	Milieumanagement Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001 of gelijkwaardig. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Aanbestedende dienst aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van Inschrijver.

Nr.	Eis
7.	Certificeringen inschrijver Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten: A. Code Verantwoord Marktgedrag De Aanbestedende dienst hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen (zie ook: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/codeverantwoordelijkmarktgedrag2014_0.pdf). Hiertoe acht de Aanbestedende dienst het passend van Inschrijver te verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert. Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

5.1 Gunningscriteria

De inschrijver die de **beste prijs-kwaliteit verhouding** heeft, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De verhouding kwaliteit/prijs die wordt gehanteerd bij deze aanbesteding is:

Kwaliteit 65% en Prijs 35%

De Aanbestedende dienst zal beoordelen op de volgende gunningscriteria:

De gunningscriteria worden onder 5.3 beschreven

Kwaliteit (65%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 1: Plan van aanpak incl. planning	35%
Gunningcriterium 2: Wensenlijst + uitwerking	30%
Totaal kwaliteit	65%

Prijs (35%)	Wegingsfactor
Gunningcriterium 4: Prijs	35%
Totaalprijs	35%

5.2 Programma van eisen/ Minimum gunningseisen

De inschrijvers dienen aan elk van de eisen in bijlage 3 te voldoen. Hiervoor dient het UEA rechtsgeldig ondertekend te worden. Wanneer u níet aan een eis kunt voldoen, heeft het geen zin om in te schrijven. Uiteraard kunt u e.e.a. kenbaar maken in de NVI, waardoor wij er naar kunnen kijken, om disproportionaliteit te voorkomen.

5.3 Programma van wensen/ Gunningscriteria

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van elk der onderstaande wens een antwoord te geven. Per Gunningscriterium wordt aangegeven hoeveel pagina's u mag spenderen. Dit maximaal aantal pagina's is inclusief beelden, grafieken, tabellen, etc. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.3.1 Gunningcriterium 1: Plan van aanpak implementatie, incl. planning (maximaal 35 punten)

Het is voor de Aanbestedende dienst van groot belang om de aangeboden Waarderingsapplicatie zo goed en geruisloos mogelijk te implementeren binnen de organisatie. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het project, het afstemmen op de architectuur en de transitie/conversie dienen hierbij aandacht te krijgen. De Aanbestedende dienst ontvangt daarom graag een plan van aanpak van Inschrijver welke dient te voldoen aan het Programma van Eisen (zie Bijlage 3) en rekening houdt met een volledige afronding van het implementatietraject op uiterlijk 1 september 2026. In het implementatieplan moeten inschrijvers aangeven hoe de volledige initiële implementatie eruit ziet en wat de visie is op het toegroeien naar de voorkeurs componenten en -koppelingen.

In het implementatieplan dienen minimaal de volgende aspecten duidelijk beschreven te staan:

1. Projectaanpak en Methodologie: Beschrijf de voorgestelde projectaanpak en gebruikte methodologie voor de implementatie, inclusief de fasering, verantwoordelijkheden en benodigde inspanning van Inschrijver en de Aanbestedende dienst. (Aspect 1).
2. Planning en Tijdslijnen: Stel een gedetailleerde projectplanning op, inclusief mijlpalen en deadlines, met als uiteindelijke doel de afronding van het implementatietraject op uiterlijk 1 september 2026 rekening houdend met de jaarcyclus van het belastingproces (Aspect 2).
3. Afstemming op de Huidige Architectuur: Toon hoe de voorgestelde SaaS-oplossing zal worden geïntegreerd in de bestaande IT-architectuur van de gemeente, inclusief compatibiliteit met bestaande systemen en databronnen (Aspect 3).
4. Transitie- en Conversieplan: Beschrijf het plan voor gegevensoverdracht en conversie van bestaande belastinggegevens naar de nieuwe applicatie. Dit omvat de datamigratiestrategie, eventuele risicobeoordeling en hoe u de conversie optimaal inpast in de jaarcyclus van het belastingproces (Aspect 4).
5. Risicoanalyse en Mitigatiestrategieën: Identificeer potentiële risico's die zich tijdens het implementatieproces kunnen voordoen en beschrijf strategieën om deze risico's te minimaliseren of op te lossen (Aspect 5).
6. Kansendossier: Beschrijf mogelijke kansen en voordelen die zich kunnen voordoen tijdens de implementatie van de Waarderingsapplicatie (Aspect 6).
7. Kwaliteitsborging: Leg uit hoe de kwaliteit van de implementatie wordt bewaakt en gewaarborgd, inclusief testen validatieprocessen, en hoe defecten en problemen worden opgelost (Aspect 7).
8. Change Management en Training: Beschrijf hoe de gemeente zal worden ondersteund bij de overgang naar de nieuwe applicatie, inclusief de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd, training van medewerkers en communicatieplannen (Aspect 8).

9. Projectmanagement en Rapportage: Benoem het projectmanagementteam en beschrijf de rapportagestructuur. Leg uit hoe de gemeente op de hoogte wordt gehouden van de voortgang, eventuele wijzigingen en de communicatie bij het optreden van vertragingen (Aspect 9).
10. Budget en Kostenbeheersing: Geef inzicht in het budget en de kostenbeheersingsmaatregelen voor het implementatietraject, waarbij bijkomende kosten niet in rekening kunnen worden gebracht (Aspect 10).
11. Kwaliteit van Dienstverlening en Ondersteuning na Implementatie: Beschrijf de kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning die de gemeente kan verwachten na de implementatie, inclusief serviceniveaudoelen. Dit binnen de kaders van de daarvoor gestelde eisen en zaken zoals deze o.a. zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3). Leg hierbij tevens uit wat wordt gedaan om een goede performance te realiseren (ook bij intensief gebruik) en hoe wordt zorggedragen voor consistentie, actualiteit en volledigheid van de gegevens in de Waarderingsapplicatie. (Aspect 11).

De Inschrijver dient de uitwerking van Gunningscriterium 1 van maximaal 10 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden op TenderNed, waarbij alle overige en extra aangeleverde informatie niet zal worden bekeken.

5.3.2 Gunningscriterium 2: Uitwerking wensen (maximaal 30 punten)

Met betrekking tot GC 2 (Wensen m.b.t. de applicatie en eventuele invulling daarvan door de Inschrijver) een cijfer per wens van 0 tot en met 20 punten worden gegeven voor de functionele wensen en 0 tot en met 10 punten (per wens aangegeven) voor de overige wensen. De som van de punten per antwoord zal per Inschrijver worden gedeeld door het maximaal te behalen punten voor de wensen (200 punten max voor Functioneel + 85 punten max voor overig = 285 punten) en worden vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten voor GC 2 (30 punten). Voorbeeld: u krijgt 130 punten voor de functionele vragen en 60 punten voor de overige vragen, dan is uw score: $((130+60)/285) \times 30 = 20$ punten.

Functionele wensen:

Wens	Omschrijving: Functionele wensen	Per wens max. 20 punten
W1	De waarderingssoftware voorziet in een variabele grondstaffel. Dat wil zeggen dat de mogelijkheid bestaat om bij de waardering per categorie woning uit te kunnen gaan van: -een grondwaarde uit de analyse of -een woningwaarde uit de analyse. Bijvoorbeeld bij rij- en hoekwoningen uitgaan van een grondwaarde (uit de analyse) en bij de vrijstaande woningen uitgaan van de woningwaarde. Geef aan hoe uw software omgaat met bovenstaande "wens".	
Antwoord		
W2	De waarderingssoftware dient uiteraard te voorzien in de waardering van courante niet-woningen. Beschrijf hoe de waarderingssoftware hierin voorziet en welke ontwikkelingen in de waarderingssoftware voor de waardering van de courante niet-woningen zijn voorzien.	
Antwoord		
W3	Bij het waarderen van courante niet-woningen dient rekening gehouden te worden met het (geobjectiveerde) leegstandsrisico van een WOZ-object. De Waarderingsinstructie bevat voorschriften voor het uitvoeren van leegstandsanalyses. Beschrijf hoe met behulp van de waarderingssoftware deze analyses uitgevoerd kunnen worden.	
Antwoord		

W4	De waarderingssoftware voorziet in functionaliteiten voor het registreren en afhandelen van bezwaarschriften. Geef aan op welke wijze de waarderingssoftware hierin voorziet.
Antwoord	
W5	De waarderingssoftware voorziet in een koppeling middels STUF of Decos Connect met het zaaksysteem Decos Join voor verwerking van de bezwaren. Geef aan hoe uw software omgaat met bovenstaande "wens".
Antwoord	
W6	In bezwaar- en beroepsprocedures gericht tegen de vastgestelde WOZ-waarde is het vervaardigen van taxatierapporten en waarden matrixen van groot belang. Geef aan op welke wijze de waarderingssoftware voorziet in het vervaardigen hiervan.
Antwoord	
W7	De waarderingssoftware dient functionaliteiten te bieden aan Aanbestedende dienst gericht op Voormeldingen WOZ. Geef aan op welke wijze de waarderingssoftware hierin voorziet.
Antwoord	
W8	Geef aan of en op welke wijze de waarderingssoftware rekening houdt of kan houden met het energielabel bij de waardering van woningen.
Antwoord	
W9	De waarderingssoftware biedt de functionaliteit tot het geautomatiseerd verzamelen van de gegevens voor het vullen van de reguliere evaluatieoverzichten en vragenlijsten van de Waarderingskamer. Geef aan op welke wijze de waarderingssoftware hierin voorziet.
Antwoord	
W10	De waarderingssoftware biedt de functionaliteit dat de trend per woningtype kan worden gedraaid. Daarbij is het gewenst dat er rekening gehouden wordt met de koopdatum en niet met de transportdatum (inschrijving kadaster). Verkoopcijfers die niet bruikbaar zijn kunnen worden geblokkeerd, zodat deze geen invloed hebben op de trend. Geef aan hoe uw software omgaat met bovenstaande "wens".
Antwoord	

Overige wensen:

Wens	Omschrijving: Overige wensen per sectie	max. punten aangegeven per wens
Wens	Wensen vanuit Architectuur	
W11	De beschrijving (van de Common Ground transitie) van de applicatie architectuur wordt ter inzage beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever.	
Antwoord	Ja/nee max. 5 punten	
W12	De ICT-voorziening is gebaseerd op open standaarden. Geef aan welke dit zijn	
Antwoord	Max. 10 punten	
W13	API's worden via een standaard integratiefaciliteit ontsloten zoals bijvoorbeeld extern op NLX maar dit kan waar van toepassing ook een interne integratiefaciliteiten zijn zoals een gemeentelijke servicebus of API Gateway. Onze voorkeur ligt bij een koppeling op de API Gateway van de Makelaarsuite van PinkRoccade. Indien API's van toepassing zijn geef dan aan op welke manieren u kunt aansluiten.	
Antwoord	Max. 10 punten	
Wens	Wensen vanuit Serviceverlening	
W14	De opdrachtgever streeft naar een zo laag mogelijke beheerslast op het vlak van functioneel beheer. Geef aan welke inschatting in FTE de door Inschrijver aangeboden ICT-voorziening bij normaal gebruik en hosting van de ICT-voorziening en database(s)	

	bij de inschrijver vereisen én welke kennis en welk kennisniveau dit van functioneel beheerders vereist.
Antwoord	Max. 10 punten
W15	De opdrachtgever hecht veel waarde aan een goed bereikbare servicedesk en goede dienstverlening door de inschrijver. Omschrijf hoe uw Servicedesk ingericht is en via welke kanalen deze bereikbaar is. Beschrijf wat we van uw Servicemanagement en Accountmanagement mogen verwachten. Voeg een concept SLA toe.
Antwoord	Max. 10 punten
W16	De opdrachtgever hecht veel waarde aan innovatie, co-creatie en invloed op de ontwikkel roadmap door middel van bijvoorbeeld een gebruikersgroep. Omschrijf hoe uw organisatie hier invulling aan geeft.
Antwoord	Max. 10 punten
W17	Er wordt jaarlijks een releaseplanning beschikbaar gesteld. Lever de huidige releaseplanning aan bij de inschrijving.
Antwoord	Max. 5 punten
Wens	Wensen vanuit Privacy
W18	De opdrachtgever voert regelmatig audits uit op verwerkingen van persoonsgegevens. Alle vormen van verwerkingen van persoonsgegevens dienen gelogd te worden in een niet-muteerbare audittrail. Hierbij dient maximaal informatie gelogd te worden die nodig is om de gebeurtenis te herleiden tot een functie of rol en minimaal het resultaat van de handeling en een datum en tijd van de gebeurtenis. De beschikbaarheid van loginformatie is gegarandeerd totdat de bewaartermijn van de persoonsgegevens verlopen is en de loginformatie dient daarna verwijderd te worden. Het doel van loggen voor privacybescherming is anders dan loggen voor informatiebeveiliging: het achteraf kunnen aantonen dat een gegevensverwerking rechtmatig verlopen is. Loggen is zelf ook een gegevensverwerking, waardoor het loggen zelf ook naast alle privacy by design-eisen gelegd dient te worden. Loginformatie dient bijvoorbeeld beveiligd te zijn, minimaal en liefst gedistribueerd opgezet te zijn. Geef aan hoe uw software invulling geeft aan bovenstaande
Antwoord	Max. 10 punten
W19	De opdrachtgever geeft de betrokkenen op verzoek een overzicht van persoonsgegevens in een algemeen bruikbaar en gestructureerd bestandsformaat. Persoonsgegevens van één persoon zijn op een geautomatiseerde wijze te exporteren naar een algemeen bruikbaar en gestructureerd bestandsformaat. Exportgegevens zijn voorzien van metadata, zodat de betekenis en context van de informatie beschikbaar blijft. Deze maatregel vraagt een export- of dashboardfunctionaliteit, die ofwel aan een zeer beperkt aantal personen binnen de organisatie is toegewezen, maar liever een persoonlijke exportfunctie of dashboard voor iedere betrokkene in een beveiligde omgeving. Geef aan hoe uw software invulling geeft aan bovenstaande en of u aan dit verzoek kunt voldoen.
Antwoord	Max. 5 punten
Wens	Wens vanuit Technische aspecten
W20	De softwareoplossing kan functioneren met de open source MFA oplossing(Microsoft authenticator) van de opdrachtgever. Geef aan op welke wijze de softwareoplossing hierin voorziet. Indien u hier niet aan kan voldoen, verneemt de opdrachtgever graag waarom u hier niet aan kan voldoen.
Antwoord	Max. 10 punten

Zie ook tekst onder “beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

5.3.3 Gunningcriterium 3: Prijs (maximaal 35 punten)

Inschrijver met de laagste prijs krijgt 35 punten, zie verder uitleg onder paragraaf 5.4.1 (beoordeling prijs)

5.4 Beoordeling kwalitatief deel van de inschrijving

De beoordelingscommissie bestaat uit een inkoopadviseur en minimaal 3 inhoudelijk deskundigen. De inkoopadviseur beoordeelt niet inhoudelijk maar ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen/presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

De beoordeling van de Inschrijvingen zal op kwalitatieve wijze plaatsvinden. Deze kwalitatieve beoordeling vindt plaats volgens de zogeheten 'rapportcijfermethodiek' in consensus.

De beoordeling wordt gedaan door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk voor de gunningscriteria een rapportcijfer van 0 tot en met 10 toe. Na de individuele beoordeling volgt een consensusoverleg met de beoordelingscommissie en zal per Inschrijver en per gunningscriterium een definitieve score op basis van consensus worden toegekend. Om te komen tot een juist en volledig oordeel zal worden gekeken in hoeverre wordt voldaan aan de genoemde aspecten in GC 1 (Implementatieplan). Verder zal m.b.t. GC 2 (Wensen m.b.t. de applicatie en eventuele invulling daarvan door de Inschrijver) een cijfer per wens van 0 tot en met 20 punten worden gegeven voor de functionele wensen en 0 tot en met 10 punten (per wens aangegeven) voor de overige wensen. . De som van de punten per antwoord zal per Inschrijver worden gedeeld door het maximaal te behalen punten voor de wensen (285 punten) en worden vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten voor GC 2 (30 punten). **Voorbeeld:** u krijgt 130 punten voor de functionele vragen en 60 punten voor de overige vragen, dan is uw score: $((130+60)/285) \times 30 = 20$ punten.

	Beoordeling beoordelingscommissie	Toegekende aantal punten (% van maximale score)
Slecht	0	0%
Matig	2	20%
Voldoende	6	60%
Goed	8	80%
Uitstekend	10	100%

Beoordeling	Cijfer
Uitstekend: voldoet boven verwachting aan ervaring/kennis/kunde/aanpak sluit zeer goed aan/ overtuigt uitstekend/ uitstekend onderbouwd	10
Goed: voldoet ruimschoots aan ervaring/kennis/kunde/aanpak, biedt meerwaarde, onderscheidend / goed onderbouwd	8
Voldoende: voldoet enigszins aan ervaring/kennis/kunde/aanpak /nauwelijks onderscheidend /matig onderbouwd	6
Matig: voldoet niet aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / geen enkel onderscheidend vermogen / nauwelijks onderbouwing	2
Slecht: voldoet op geen enkele wijze aan ervaring/kennis/kunde/aanpak / Inschrijver geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben / geen onderbouwing	0

* Bij een matige of slechte beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt deze in geen geval voor gunning in aanmerking.

Indien nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, een bezwaar wordt ingebracht naar aanleiding van informatie die inschrijver pas na het voornemen tot gunning heeft verkregen, kan het proportioneel zijn dat de aanbestedende dienst deze klacht of dit bezwaar in behandeling neemt.

5.4.1 Beoordeling prijs

De inschrijver met de laagste prijs voor de offerte van de voorbeeldlevering krijgt 35 punten. Andere inschrijving krijgen een score als volgt: per % dat de inschrijving duurder is dan de goedkoopste, wordt 0,7 punten van de score van 35 in mindering gebracht. De score op het gunningscriterium Prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$Score = 35 - \left(\frac{Pa - Pl}{Pl} \right) * 100 * 0,7$$

Pa: aangeboden prijs; Pl: laagste prijs.

E.e.a. betekent dat een offerte die 50% duurder is dan de goedkoopste, 0 punten scoort. De score is niet lager dan 0 punten.

Voor de opgave van de prijzen/premie gelden de volgende voorwaarden.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Punten worden afgerond op 2 decimalen.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te worden inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van het gevraagde. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren, mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De Aanbestedende dienst accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- Manipulatieve en/of niet realistische inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbidding realistisch is, is aan de Aanbestedende dienst om te beoordelen.

5.5 Checklist inschrijving

Document	Omschrijving	Ondertekend JA/ NEE
1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja
2	Inschrijvingsbiljet/ Uitwerking gunningcriteria	
3	Prijzenblad: ondertekend en gescand.	Ja
4	Prijzenblad: Excel format	
5		

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Digitaal en in PDF)**
- Bijlage 2. Prijzenblad (in Pdf en in Excel)**
- Bijlage 3. Programma van Eisen**
- Bijlage 4. Format referentieopdracht 24.344-BV Waarderingssoftware WOZ**
- Bijlage 5. (Concept)overeenkomst 24.344-BV Waarderingssoftware WOZ (in Pfd en in Word)**
- Bijlage 6. Verwerkersovereenkomst VNG Standaard + toelichting**
- Bijlage 7. Wachtwoordbeleid Gemeente Edam-Volendam**
- Bijlage 8. GIBIT 2023 voorwaarden**



Gemeente
EDAM
VOLENDAM

Ondernemend en betrokken.

W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam
Telefoon: 0299-398398
Email: info@edam-volendam.nl

www.edam-volendam.nl