

Inschrijvingsleidraad

Documentgenerator

10 april 2025

Aanbestedingsnummer 2025IPM403

Versie 1.0

Definitief



Gemeente Utrecht

bronversie Format A-104 - v20241120

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	4
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	6
2.3.1	Vragen over de opdracht	6
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	7
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Twintig dagen wachttijd	10
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Kwaliteitsborging	13
4.2.2	Milieubeheer	13
4.2.3	Informatiebeveiliging	13
4.2.4	Vakbekwaamheid	13
5	(sub)Gunningscriteria	15
5.1	Inleiding	15
5.2	(sub)Gunningscriteria	15
5.2.1	subGunningscriterium 1: Plan van Aanpak	15

5.2.2	subGunningscriterium 2: Programma van Wensen	17
5.2.3	Gunningscriterium Prijs	17
6	Overige informatie	19
6.1	Voorwaarden	19
6.2	Klachtenregeling	21

Bijlagen:

Bijlage 1 – Concept-overeenkomst GIBIT 2023
 Bijlage 2 – Voorwaarden GIBIT 2023
 Bijlage 3 – Opgave referentieproject
 Bijlage 4 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
 Bijlage 5 – Handleiding Social Return
 Bijlage 6 – Uitvoeringsverklaring onderaannemer
 Bijlage 7 – Prijzenblad Documentgenerator
 Bijlage 8 – Programma van Eisen en Wensen (PvE)
 Bijlage 8a – Toelichting op de eisen
 Bijlage 8b – Ingevuld formulier inwonerplan
 Bijlage 8c – JSON inwonerplan
 Bijlage 9 – AVG Verwerkersovereenkomst model VNG
 Bijlage 10 – UEA (in TenderNed)

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ heeft een Documentgenerator in gebruik, waarmee medewerkers door middel van sjablonen documenten kunnen samenstellen volgens de huisstijl. Voorbeelden van documenten zijn brieven naar inwoners of raadsbesluiten. De gemeente maakt gebruik van ongeveer 300 sjablonen in de documentgenerator. Deze moeten digitoegankelijk worden gemaakt door de Inschrijver. De documentgenerator is voor alle medewerkers beschikbaar op de werkplek, maar wordt naar inschatting door ongeveer 1.000 medewerkers gebruikt. De overeenkomst met de huidige leverancier loopt af en er moet een aanbesteding plaatsvinden voor het afsluiten van een nieuwe overeenkomst.

De opdracht bestaat uit de levering van een sitelicentie voor een documentgenerator, inclusief aanvullende dienstverlening. De documentgenerator moet de gemeente ondersteunen bij het genereren van documenten aan de hand van sjablonen.

De aanvullende dienstverlening bestaat uit:

- implementatie/ inrichting/ testen van de software op basis van een Plan van Aanpak;
- het tot stand brengen en onderhouden van koppelingen;
- het geven van 3e lijn support;
- consultancy voor onder andere bouwen, aanpassen en toevoegen van sjablonen;
- het geven van training/opleiding aan functioneel beheerders en decentrale sjabloonbeheerders.

De duur van de overeenkomst is initieel 3 jaar met aanvullend 3 optionele jaren die door de gemeente eenzijdig kunnen worden ingeroepen. De gekozen duur van de overeenkomst is noodzakelijk vanwege de aard van de opdracht, waarmee aanzienlijke investeringen zijn gemoeid alsmede intensieve gebruikersinstructie(s), waarvoor een langere terugverdientijd redelijk en marktconform is.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Informatie en Proces Management. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling DomstadIT.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

¹ Hierna: 'de gemeente'

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de SaaS-applicatie onlosmakelijk verbonden is met het onderhoud.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt de planning zoals aangegeven in TenderNed. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Hieronder volgt een overzicht met de belangrijkste data.

Datum	Beschrijving/activiteit
14-04-2025	Publicatie aanbesteding
06-05, 13.00u	Laatste datum voor het stellen van vragen (NvI)
15-05-2025	Publicatie Nota van Inlichtingen (NvI)
27-05, 13.00u	Indienen inschrijving
24-06-2025	Voorlopige gunning
01-07-2025	Afronding verificatie
15-07-2025	Gunning

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct.

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed. Alle vragen en antwoorden worden aan alle inschrijvers kenbaar gemaakt.

Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. Het is echter aan de gemeente om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de inlichtingenfase, eventueel op vertrouwelijke basis. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden, dan wel in de aanbestedingsdocumenten? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument*
- Opgave referentieproject
- Verklaring geen Russische betrokkenheid*
- Programma van Eisen, invulformulier Excel*
- Prijzenblad, invulformulier Excel*

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer (derde)*

*alle documenten: rechtsgeldig ondertekend.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derde waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit tenminste 3 medewerkers met expertise op het gebied van projectmanagement, functionaliteit en/ of contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen (sub)Gunningscriterium een voorlopige waardering toe op basis van de beoordelingsschaal die is opgenomen in de beschrijving van het (sub)Gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige waardering bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. In de gezamenlijke beoordelingssessie wordt consensus bereikt over de waardering (per kwalitatief (sub)Gunningscriterium), die daarmee definitief wordt.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Plan van Aanpak. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op het Programma van Wensen.

Als deze score ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed, direct na het aanhangig maken bij de voorzieningenrechter.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en;
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (Bijlage 6 - Uitvoeringsverklaring onderaannemer) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het **rechtsgeldig ondertekende** 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (Bijlage 4 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Milieubeheer

U en/ of uw hostingpartij beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2023 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond, voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog

niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (Bijlage 3 - Opgave referentieproject bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren en implementeren van een SaaS Documentgenerator

Inschrijver heeft succesvol een documentgenerator geleverd en geïmplementeerd bij een publiekrechtelijke instelling met tenminste 500 unieke gebruikers.

5 (sub)Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) te bepalen, hanteert de gemeente de volgende (sub)Gunningscriteria:

Nummer	(sub)Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van Aanpak	30	Beoordelingsteam
2	Programma van Wensen	30	Kwantificeerbare gegevens
3	Prijs	40	Kwantificeerbare gegevens

5.2 (sub)Gunningscriteria

5.2.1 subGunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Beschrijving

De gemeente Utrecht wenst een beheerste implementatie en migratie van de door u aangeboden oplossing. De implementatie/ migratie dient als onlosmakelijk onderdeel van de aanbidding gezien te worden en projectmatig te worden uitgevoerd.

Doelstelling

Het kunnen beoordelen hoe de inschrijver tot een beheerste implementatie en migratie komt.

Te verstrekken gegevens

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen voor de implementatie van de oplossing en migratie van de huidige oplossing naar de nieuwe oplossing.

In het plan neemt u tenminste de volgende onderdelen op:

- Een beschrijving met betrekking tot projectmanagement (zowel besturing als inhoud) ten aanzien van onder meer realisatie, migratie, planning en het gebruik van resources;
- Een beschrijving met betrekking tot risicomanagement;
- Een beschrijving met betrekking tot opleiding, communicatie en adoptie ten aanzien van de beheerders en gebruikers.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Vormvereisten

Het Plan van Aanpak bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 met lettertype Arial, en lettergrootte 10, inclusief tabellen en eventuele bijlagen. Verwijzingen naar andere documenten middels hyperlinks zijn

niet toegestaan. Indien het plan meer dan 6 pagina's bevat dan zal het meerdere niet worden beoordeeld en dan telt deze tekst ook niet mee in de beoordeling.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate u uitgebreider invulling geeft aan de beoordelingsaspecten. Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten:

- **Realisatie:** de wijze waarop de implementatie van de documentgenerator en het bouwen en digitoegankelijk maken van de sjablonen wordt gerealiseerd;
- **Haalbaarheid:** de mate waarin de planning realistisch en uitvoerbaar is;
- **Resources:** de wijze waarop middelen worden aangewend om de implementatie binnen de aangegeven termijn te voltooien;
- **Risicobeheersing:** de mate waarin potentiële risico's zijn geïdentificeerd en de wijze waarop deze risico's worden gemitigeerd;
- **Opleiding:** de mate waarin ruim ervaren opleiders beschikbaar worden gesteld voor de gemeente en de mate waarin meer en beter instructiemateriaal online beschikbaar is.
- **Communicatie en adoptie:** de wijze waarop de inschrijver de gebruikers meeneemt om te komen tot een hoge adoptie- en acceptatiegraad van de applicatie.

Naast de bovenstaande beoordelingsaspecten wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan consistent (geen tegenstrijdigheden), concreet (expliciet), compleet (volledig), én goed onderbouwd is.

Voor het toekennen van een waardering wordt de volgende schaalverdeling gehanteerd:

Waardering	Beschrijving	Percentage van maximum te behalen punten
Uitstekend	De beantwoording gaat in opvallende mate boven de verwachtingen uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed	De beantwoording gaat boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	75%
Voldoende	De beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	50%
Matig	De beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	25%
Slecht	Er is geen antwoord op de vraag gegeven, en/ of er ontbreken delen in de beantwoording, en/ of er is niets ingediend.	0%

De waardering voor subGunningscriterium 1 wordt bepaald door het daarbij behorende percentage te vermenigvuldigen met het maximum te behalen punten van het desbetreffende (sub)Gunningscriterium zoals uitgewerkt in onderstaand voorbeeld:

*Inschrijver B heeft voor subGunningscriterium 1 "Plan van Aanpak" een **Goed** gescoord.
De behaalde score op subGunningscriterium 1 is dan $75\% * 30 \text{ punten} = 22,50 \text{ punten}$.*

5.2.2 subGunningscriterium 2: Programma van Wensen

De gemeente wenst een IT-oplossing die zo maximaal mogelijk aansluit op haar behoeften.

Beschrijving

De gemeente heeft de minimale vereisten voor de IT-oplossing beschreven in het Programma van Eisen (PvE). In het PvE is het onderscheid gemaakt in Eisen (daar moet de IT-oplossing altijd aan voldoen) en Wensen (daar moet de IT-oplossing idealiter aan voldoen).

Inschrijver wordt gevraagd in bijlage PvE expliciet te vermelden aan welke eisen en wensen invulling wordt gegeven bij de ingebruikname van het systeem door de gemeente:

- Inschrijver wordt gevraagd in de bijlage PvE, tab 2. Eisen expliciet te vermelden dat aan de minimale eisen wordt voldaan.
- Inschrijver wordt gevraagd om in de bijlage PvE, tab 3. Wensen te vermelden of dit als "Standaard", of niet "Onmogelijk" geleverd kan worden.

Alle door inschrijver aangegeven eisen en wensen dienen te zijn verdisconteerd in het prijzenblad en dienen uiterlijk vóór datum van acceptatie (fase 1.) gerealiseerd te zijn.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een ingevulde bijlage "PvE" toe.

Beoordelingskader

Op bijlage PvE, tabblad 3. Wensen, dient, in relatie tot de aangeboden oplossing, per wens aangegeven te worden of dit wel of niet gerealiseerd kan worden vóór datum van acceptatie (fase 1.). Hierbij geldt dat voor elke wens die wel kan worden ingevuld, 3 punten worden verstrekt en voor wensen die niet ingevuld kunnen worden 0 punten.

Het behaalde aantal punten van dit tabblad wordt meegenomen in de totaalscore.

Rekenvoorbeeld:

Behaalde punten (Inschrijver B): 75

Totaal aantal te behalen punten: 87 punten

Maximaal aantal punten subGunningscriterium 2.: 30

((Behaalde punten / totaal te behalen punten)) x punten criterium) ((75 / 87) x 30) = 25,86 punten

5.2.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van een fictieve inschrijvingsprijs, welke is samengesteld uit de belangrijkste elementen van de uit te geven opdracht. Deze fictieve inschrijvingsprijs volgt uit het prijzenblad (Bijlage 7 - Prijzenblad) en is opgebouwd uit de gemiddelde jaarprijzen van de verschillende onderdelen.

Beoordeling prijzenblad

Voor de prijs kan maximaal 40 punten worden gescoord.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbieding (de fictieve inschrijvingsprijs) om te zetten naar een puntenaantal (afgerond op twee decimalen). De partij met de laagste aangeboden fictieve inschrijvingsprijs krijgt 40 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de logaritmische formule:

$$\text{Punten} = 40 - 40 \times \log(P/LP) / \log 2$$

Waarin

P: Prijs = Uw fictieve inschrijvingsprijs

LP: Laagste Prijs = De laagste ingediende fictieve inschrijvingsprijs

Rekenvoorbeeld:

Uw inschrijvingsprijs is 800.000 euro. Inschrijver C heeft ingeschreven met een bedrag van 600.000 euro. Dit is de laagste inschrijvingsprijs.

Inschrijver C ontvangt 40 punten voor het Prijscriterium.

Het door u behaalde puntenaantal bedraagt:

$$40 - 40 \times \log(800.000/600.000) / \log 2 = 23,40 \text{ punten.}$$

Wanneer $P = 2 \times LP$, is de uitkomst 0 punten. Voor nog grotere waarden van P (dus bij $P > 2 \times LP$) wordt de uitkomst negatief.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen komt de totaalscore per inschrijving tot stand (alle scores afgerond op twee decimalen). De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV.

In bovenstaande voorbeelden (Inschrijver B):

SGC 1: 22,50 punten

SGC 2: 25,86 punten

SGC 3: 23,40 punten

$$\text{Totaalscore Inschrijver B} = 22,50 + 25,86 + 23,40 = 71,76 \text{ punten.}$$

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- Bij eventuele vragen of onduidelijkheden kan de gemeente een Verzoek tot Opheldering naar de inschrijver sturen. Deze VTO dient binnen 48 uur (op werkdagen) te worden beantwoord.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt plaats in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT 2023 voorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst (Bijlage 1 - Overeenkomst GIBIT 2023).
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (Bijlage 9 - AVG Verwerkersovereenkomst model VNG).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](#). ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).