

V2 Beschrijvend Document

SaaS-oplossing Vergunningverlening Toezicht en Handhaving

Versie: 2
Publicatiedatum: 21 augustus 2025 – wijzigingen: 17 september 2025 n.a.v. nota van inlichtingen
Referentie: 1189264

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Omschrijving van de Opdracht	6
1.4 Overeenkomst en duur	7
1.5 Opdrachtgever	7
1.6 Milieu en duurzaamheid	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	9
2.3 Indienen Inschrijving	10
2.4 Beoordelingsfase	11
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	11
2.6 Verificatiegesprek	11
2.7 Wachtkamerconstructie	12
3 Voorwaarden aanbesteding	13
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	13
3.2 Gestanddoeningstermijn	13
3.3 Kosten Inschrijving	13
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	13
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	14
3.6 Rekenkamer	14
4 Eisen aan de Inschrijving	15
4.1 Indeling van de Inschrijving	15
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	19
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	20
5 Beoordeling en Gunningscriteria	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	21
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	22
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	22
5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs	23
5.6 Gunningcriteria op kwaliteit	24
Bijlagen	30
Bijlage 3 Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot inschrijving	32

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document aanbesteding SaaS-oplossing VTH van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document, te weten de GIBIT 2023. Deze opdracht betreft leveringen en diensten gerelateerd aan de levering. Daarom is op deze opdracht de GIBIT 2023 van toepassing.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of

Begrip	Definitie
	lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
Oplossing	De SaaS-Oplossing, die de gemeente Gooise Meren in staat moet stellen om VTH-processen te beheren, uit te voeren en te beheersen.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen een verwerkingsverantwoordelijke (Opdrachtgever) en een verwerker (Opdrachtnemer), waarin de voorwaarden, verplichtingen en verantwoordelijkheden worden vastgelegd met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet worden ontbonden. De concept Wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend Document.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europees openbare aanbesteding SaaS-Oplossing VTH-applicatie van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende Dienst), conform de Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

De gemeente is op zoek naar een VTH-applicatie als SaaS-Oplossing. Deze SaaS-Oplossing moet de gemeente Gooise Meren in staat stellen om VTH-processen te beheren, uit te voeren en te beheersen.

Voor het proces van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH-proces) maakt de gemeente Gooise Meren op dit moment gebruik van de applicatie Rx.Mission van Visma/Roxit. Dit is een upgrade van SquitXO dat in het verleden is aangeschaft. In verband met de looptijd van het huidige contract wenst de gemeente Gooise Meren de VTH-applicatie opnieuw aan te besteden.

De volgende informatie valt te geven over het gebruik van de SaaS-Oplossing:

Gemeente Gooise Meren heeft 61.003 inwoners (peildatum: 1-1-2025). Verder hebben wij momenteel 112 gebruikersaccounts. Onderstaand is een specificatie van het aantal gebruikers per team weergegeven. Let op dat 5 van de gebruikers in meerdere teams zitten, waardoor het aantal in het onderstaande overzicht optelt tot 118.

Adviseurs BORG	5
Adviseurs Energietransitie	1
Adviseurs Erfgoed	2
Adviseurs EZ	3
Adviseurs Grondzaken	2
Adviseurs M&O	5
Adviseurs Mobiliteit	2
Adviseurs OOV	2
Adviseurs Ruimtelijke Ordening	10

Adviseurs Stedenbouw	2
Adviseurs Water	2
Adviseurs Wonen	2
BAG	1
BI	2
Commissie voor de Bezwaarschriften	1
Coördinatie	3
Coördinatie APV&AW	1
DIV	4
Filtermap rapportage	1
FIN&BEL	5
Functioneel Beheer	5
Gemeentelijke Adviescommissie	5
Juristen TH	5
Juristen V	3
KCC	1
Overig (raadplegers)	5
Leverancier	2
Secretaris Welstand	1
VTH Administratie	8
VTH APV	4
VTH Casemanagers	15
VTH Management	3
VTH Toezichthouders	5

1.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding betreft een VTH-SaaS-Oplossing voor gemeente Gooise Meren. De doelstelling van de Opdracht is het vinden van een SaaS-Oplossing die onder andere ondersteunt bij de volgende processen:

De SaaS-Oplossing moet ondersteunen in de uitvoering van de processen rondom Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving ('het VTH proces') voor alle wet- en regelgeving op het gebied van de fysieke leefomgeving en de APV. Dit betreft de volgende GEMMA-componenten:

- Ondersteunen van vergunningverlening
- Ondersteunen van toezicht
- Ondersteunen van handhaving
- Ondersteunen van aanvragen en meldingen
- Ondersteunen van objecten en activiteiten
- Zaakregistratiecomponent
- Zaaktypecataloguscomponent
- Documentcreatiecomponent
- Documentregistratiecomponent
- Geo-gegevens beheercomponent
- Inningencomponent
- Bezwaar en beroep component

De SaaS-Oplossing dient de uitvoering van de volgende wetten en regelgeving te ondersteunen:

- Omgevingswet
- Alcoholwet
- Wet Kwaliteitsborging
- Wet Elektronisch Publiceren

De SaaS-Oplossing dient ook te ondersteunen bij de behandeling van klachten die samenhangen met de fysieke leefomgeving, horeca en evenementen.

Andere onderdelen van de Opdracht zijn:

- De implementatie van de software rekening houdend met de huidige VTH-software, daaronder valt:
 - Implementatiebegeleiding.
 - Migratie.
 - Implementatie van een archiefmodule (inclusief migratie van documenten).
 - Gebruikersopleidingen.
 - Het realiseren van koppelingen.
- Beheer en onderhoud.
- Consultancy-uren.

Een uitgebreide beschrijving is opgenomen in het Programma van Eisen en wensen, bijgevoegd als Bijlage 4.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale Opdracht voor het uitvoeren van de Dienstverlening, hetgeen een eenduidige activiteit is. Marktpartijen zijn erop ingesteld om de volledige Dienstverlening die onderwerp is van deze Overeenkomst te verzorgen. Gezien de omvang van deze aanbesteding zou een verdeling in percelen leiden tot minder effectiviteit en efficiency.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met drie (3) mogelijke verlengingen van twee (2) jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee tien (10) jaar.

1.5 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderslot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft de Vergunningverlening, toezicht en handhaving. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere inkoop en Facilitaire Zaken, Informatievoorziening en Automatisering (FIA).

1.6 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:
<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>

1.6.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door

de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu en toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	21 augustus 2025
2. 1 ^e vragenronde: Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen	8 september 2025 10:00
3. 1 ^e vragenronde: Verzending van de Nota van Inlichtingen	17 5 september 2025 17:00
4. 2 ^e vragenronde: Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen	24 2 september 2025 10:00
5. 2 ^e vragenronde: Verzending van de Nota van Inlichtingen	30 26 september 2025 17:00
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	14 9 oktober 2025 10:00
7. Versturen exacte datum en tijdstip demonstratie	Uiterlijk week 16 oktober 2025
8. Demonstraties	3 en 4 november 2025
9. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	13 november 2025
10. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde winnaar	November 2025
11. Stand still periode (minimaal 20 kalenderdagen)	Tot 4 december 2025
12. Definitieve gunning	Begin december 2025
13. Ondertekening van de Overeenkomst	December 2025
14. Start implementatie	1 januari 2026
15. Implementatie (waaronder begrepen migratie) afgerond	Uiterlijk 12 maanden na 1 januari 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.2.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of

Bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de datum zoals genoemd in de planning, kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de data en tijdstippen zoals genoemd in de planning op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.2.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een Oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.3 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.1 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na de genoemde datum van de planning kunnen inschrijvingen niet meer ingediend worden. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.4 Beoordelingsfase

2.4.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen.
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten.
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria.
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K2 Demonstratie Oplossing. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

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

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een Wachtkamerovereenkomst afsluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 12).

De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twaalf maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 9 Akkoordverklaring bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst zal één (1) jaar zijn. De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Overeenkomst (exacte datum nader te bepalen rond eind 2025).

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de GIBIT 2023 gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Concept Overeenkomst
3. Programma van Eisen en wensen
4. Beschrijvend Document
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Inkoopvoorwaarden: GIBIT 2023.
7. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 4 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

3.6 Rekenkamer

Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer, zoals vastgelegd in artikel 184 lid 2 t/m 4 Gemeentewet, en verleent desgevraagd en onverwijld zijn volledige medewerking in het geval de rekenkamer deze bevoegdheden wenst in te zetten.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Bij Inschrijving, voegt u, op straffe van uitsluiting bij het ontbreken ervan (tenzij sprake is van een kennelijke omissie en/of te herstellen fout die zich leent voor een eenvoudige precisering), onderstaande stukken toe aan uw Inschrijving (verplicht bij Inschrijving: Ja).

Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) (Indienen binnen 7 dagen na verzoek: Ja). Deze worden alleen opgevraagd door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Document	Verplicht bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	Ja	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	Ja
Verklaring belastingdienst	-	Ja
Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	Ja
Akkoordverklaring	Ja	
Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier referenties	Ja	
Kopieën certificaten		Ja
Ingevuld Prijzenblad	Ja	
Ingevuld Programma van Eisen en wensen	Ja	
K1 Wensen (middels Programma van Eisen en wensen)	Ja	
K2 Demonstratie Oplossing	Demonstratie op locatie	
K3 Implementatieplan	Ja	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het Combinatie de Inschrijving. De opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een

volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om naast de verplichte ook de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de Uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult dit in en ondertekent rechtsgeldig.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een Uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.2.1 Aanvullende Uitsluitingsgrond – Russische betrokkenheid

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de Overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I. (Rechts)personen die een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit; - personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer

dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II. (Rechts)personen die een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de aanbesteding als de uitvoering van de Overeenkomst zelf. Om voor gunning in aanmerking te komen dient in Bijlage 9 de Akkoordverklaring ook akkoord gegeven te worden op de 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'. Deze Bijlage moet bij Inschrijving worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend. De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen Onderaannemers, indien de werkzaamheden van een Onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van Onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze Onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen. De gemeente controleert van de Inschrijver (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft, alsmede die Onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de Opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de gemeente naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een Inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

4.3 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseisen.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houd er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.500.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage 7 gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een **organogram**.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

- a. Inschrijver dient een VTH-applicatie op basis van SaaS succesvol te hebben geïmplementeerd bij een overheidsorganisatie met minimaal 30.000 inwoners. Vereist is dat de VTH-applicatie succesvol moet zijn geïmplementeerd en minstens 12 maanden (gerekend vanaf datum volledige implementatie) in volledig gebruik is genomen.
- b. Inschrijver heeft minimaal 12 maanden ervaring met het beheren en onderhouden van een VTH-applicatie op basis van SaaS bij een overheidsorganisatie met minimaal 30.000 inwoners.

Onder VTH-applicatie op basis van SaaS wordt verstaan: Een SaaS-applicatie voor de ondersteuning van de processen van vergunningverlening, toezicht en handhaving, met minimaal de volgende functionaliteiten: vergunningverlening, toezicht, handhaving, leges, bezwaar en beroep en een archiefmodule.

De referentie (de ervaring) mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf sluitingsdatum indienen Inschrijving.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 8 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

4.3.3 Certificering

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een **ISO 27001** of gelijkwaardig certificaat. Deze certificering dient de scope van de Dienstverlening af te deken.
- Indien Inschrijver processen uitbestedt: Opdrachtgever hecht veel waarde aan een onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de diensten van Opdrachtnemer en integriteit van data en verzoekt daarom om een **ISAE3402** type 2 verklaring of een gelijkwaardig document.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

Een kopie van een geldig certificaat verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Opdrachtgever.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver dient bij Inschrijving, een bewijs van inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 10 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage 10 weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A, C en/of D van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met ‘ja’ en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de inschrijving te worden toegevoegd. Van Onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de Geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de Onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage 6 in.

Een nadere toelichting op de aansprakelijkheid, rolverdeling en uitsluiting van Combinanten en Onderaannemers is opgenomen in Bijlage 3.

4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de Gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de Gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de Gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

In het kader van transparantie informeren wij u hierbij over de samenstelling en werkwijze van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat onder andere uit medewerkers van de afdeling Facilitaire zaken, Informatievoorziening en Automatisering en afdeling Vergunning, Toezicht en Handhaving. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt. Voor de beoordeling van de K2 demonstratie (demo) is een grotere beoordelingscommissie samengesteld dan voor de beoordeling van de overige Gunningscriteria.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling op K2 en K3 van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve Gunningscriteria integraal per kwalitatief Gunningscriterium. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
 - Voor K2 Demo geldt dat per onderdeel van de demo een score wordt gegeven op basis van de scoretabel. Voorbeeld:

Beoordelaar A geeft de volgende scores voor de acht onderdelen:
1. 100% + 2. 70% + 3. 70% + 4. 10% + 5. 100% + 6. 70% + 7. 0% + 8. 100%.

Beoordelaar B geeft de volgende scores:
1. 70 % + 2. 70% + 3. 70% + 4. 10% + 5. 100% + 6. 70% + 7. 0% + 8. 100%.

○ Voor K3 Implementatieplan geldt dat voor het gehele Gunningscriterium per individuele beoordelaar een score wordt gegeven. Voorbeeld: beoordelaar A geeft een score van 70%.
- Stap 2a: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun score te herbezien. Voor K2 Demo geldt dat een beoordelaar dus per onderdeel de score mag aanpassen.

Hierna wordt per kwaliteitsonderdeel een gemiddelde score gegeven op basis van alle individueel door de beoordelaars gegeven waarderingen per kwaliteitsonderdeel.

- Voor K2 geldt dat per onderdeel een gemiddelde score wordt berekend van alle beoordelaars per onderdeel en dan een gemiddelde wordt berekend van alle 8 onderdelen. Voorbeeld: dit is de gemiddelde score van beoordelaar A en B per

onderdeel: 1. 85%. 2. 70%. 3. 70% + 4. 10% + 5. 100% + 6. 70% + 7. 0% + 8. 100%. Dat komt neer op een gemiddelde score van 63,12% voor K2.

- Stap 2b: vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel de gemiddelde waardering omgezet naar het aantal punten per kwaliteitsonderdeel. De formule hiervoor is: gemiddelde score in % * maximaal aantal punten. Bijvoorbeeld bij een gemiddelde score van 63,12% op K2 waar maximaal 30 punten te verdienen zijn: maximaal aantal punten van $30 * 63,12\%$: 18,94 punten. Afgerond wordt op 2 cijfers achter de komma.
- Stap 3: De scores per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale score op kwaliteit.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1 Scoretabel kwalitatieve Gunningscriteria, onderstaande waardering kan worden gegeven per individuele beoordelaar

Score	Omschrijving	% van maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	100
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze criteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De criteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage 9 in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria met onderscheidend karakter.

5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Slechts na afloop van de beoordelingsbesprekingen en het vaststellen van de score op de kwalitatieve criteria worden de aangeboden prijzen geopend (prijsevaluatiefase in TenderNed). Hierbij worden de aangeboden prijzen getotaliseerd waardoor de inschrijvingsprijs ontstaat.

Voor het bepalen van de BPKV wordt de Gewogen Factor methode toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

	Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
K	Kwaliteit	90
K1	Wensen	42
K2	Demonstratie Oplossing	30
K3	Implementatieplan	18

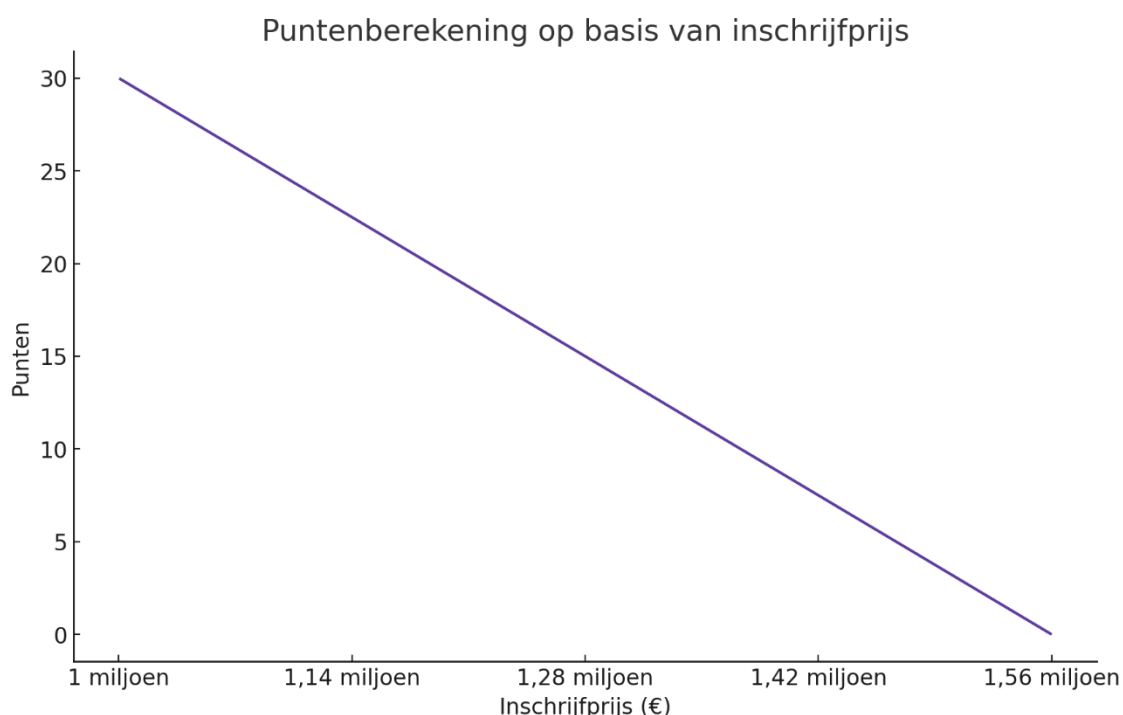
en consultancy-uren. Indien het bedrag op het prijzenblad Bijlage 5 van Inschrijver in deze cel onder de € 1.000.000 uitkomt, wordt de Inschrijving uitgesloten.

- De **minimum- en plafondbedragen** per uur voor de consultancy uren staan in cellen F10 t/m F12 en G10 t/m G12 tabblad opties en consultancy. Indien een of meer van de uurtarieven per type op het prijzenblad Bijlage 5 lager zijn dan het minimum en/of hoger zijn dan dit maximum, wordt de Inschrijving uitgesloten.
- Het **minimumbedrag** voor de gehele implementatie (dit bedrag is exclusief implementatie archiefmodule) dient € 50.000 ex. btw zijn. Indien het ingevulde bedrag in cel C3 tabblad implementatiekosten lager is dan € 50.000 wordt de Inschrijving uitgesloten.

De punten voor prijs worden berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 30 \times ((€ 1.560.000 - \text{Inschrijfprijs}) / € 560.000)$$

Ter illustratie van de formule is onderstaande grafiek weergegeven.



5.6 Gunningcriteria op kwaliteit

5.6.1 Gunningcriterium 1: Wensen

Aanbestedende dienst heeft een aantal Binaire wensen geformuleerd: zie programma van Eisen en wensen Bijlage 4. Inschrijver wordt verzocht door bij het invullen van Bijlage 4 aan te geven aan welke wensen de door hem aangeboden SaaS-oplossing voldoet.

Uw Inschrijving op dit kwaliteitsonderdeel wordt als volgt beoordeeld:

Indien u bij een Binaire wens "Ja" heeft ingevuld, dan scoort u het aantal punten zoals vermeld in Bijlage 4. Indien bij een Binaire wens "Nee" wordt ingevuld, scoort Inschrijver 0 punten. Het totaal aantal punten dat u scoort op de wensen is het totaal aantal punten voor K1 wensen.

Bij de voorlopig gegunde Inschrijver zal een controle op het kunnen waarmaken van de wensen plaatsvinden. Indien uit deze controle blijkt dat deze Inschrijver een of meer wensen niet waar kan maken, kan geen definitieve gunning aan deze Inschrijver plaatsvinden.

Let op dat alle aangeboden wensen bij de totale prijs in moeten zitten. Hier mogen dus geen aparte kosten voor in rekening worden gebracht, met uitzondering van Wens D6 omtrent de Digitale handtekening (cel F3, E4 tabblad opties en consultancy in Bijlage 5 Prijzenblad).

5.6.2 Gunningcriterium 2: Demonstratie Oplossing

Opdrachtgever wenst een Oplossing te gebruiken die gebruiksvriendelijk en intuïtief is. Derhalve vraagt Opdrachtgever om een demonstratie van Inschrijver van zijn Oplossing. Hierin dient Inschrijver te laten zien dat hij in staat is een gebruiksvriendelijk en intuïtief systeem te leveren.

Algemeen

1. De Aanbestedende dienst stelt dat alle in de demo getoonde functionaliteiten moeten voldoen aan de Eisen en zijn integraal onderdeel zijn van de Inschrijving en daarmee bindend in de Overeenkomst.
2. De Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan, zullen worden uitgenodigd om een demonstratie te geven. Deze demonstratie duurt maximaal ~~105-anderhalf uur/90~~ minuten en vindt plaats op het gemeentehuis Gooise Meren op 3 en 4 november 2025. Na Inschrijving en beoordeling van de Uitsluitingsgronden, ontvangt Inschrijver een uitnodiging met de exacte datum en tijdstip.
3. Per onderdeel van de demonstratie is een maximum aantal minuten bepaald. Hier zal de inkoopadviseur u aanhouden gedurende de demonstratie.
4. De demonstratie wordt opgenomen. Alleen de opname van de winnende Inschrijver wordt gearchiveerd. De overige beelden worden na definitieve gunning vernietigd.
5. Totaal zijn op de demonstratie 30 punten te behalen. Per inhoudelijk demonstratieonderdeel (8 onderdelen), waarbij elk onderdeel even zwaar meeweegt, wordt door de individuele beoordelaar een score in % gegeven zoals bedoeld in tabel 1. Zie de uitleg onder 5.2 stappen voor het bereken van de totaalscore op K2 demonstratie.

Beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt ieder onderwerp op de volgende vier (4) aspecten:

- **Intuïtief:** De Oplossing beschikt over een intuïtieve gebruikersinterface die eenvoudig te navigeren is voor de gebruikers. De Oplossing moet als het ware puur op het gevoel ofwel intuïtie gebruikt kunnen worden, zonder dat uitleg nodig is.
- **Consistente interactiepatronen:** Interactiepatronen binnen de Oplossing zijn consistent, zodat gebruikers dezelfde logica en volgorde van handelingen kunnen toepassen op verschillende schermen en bij verschillende functionaliteiten.
- **Taakefficiëntie:** De mate waarin de Oplossing medewerkers in staat stelt taken efficiënt uit te voeren op een manier die weinig inspanningen vergt. Daarbij wordt onder andere gelet op hoeveel klikken en submenu's er zijn.
- **Overzichtelijkheid binnen de applicatie:** Is de informatie die per scherm (lay-out) getoond wordt relevant voor de uitvoering van de taak? Met andere woorden: als ik een werkproces uitvoer, zie ik dan alleen de relevante taken, of ook overbodige?

Onderdelen

De agenda van de demo is als volgt opgebouwd:

Onderdeel demo	Onderwerp	Duur
1.	Inleiding • Introductie gemeente Gooise Meren • Introductie Inschrijver	5 minuten
	<u>Totale duur voor onderstaande onderdelen (vrij te verdelen door Inschrijver)</u>	<u>Maximaal 90 minuten</u>

2. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie vergunningsaanvraag via het DSO: Inschrijver dient in de Oplossing het volledige werkproces te demonstreren van een vergunningsaanvraag die via het DSO binnenkomt. De volgende onderdelen dienen te worden getoond: Het afhandelen van een vergunningsaanvraag voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (Bopa) via het DSO, inclusief alle daarbij behorende stappen van begin tot eind. Hieronder valt in ieder geval: • Het uitzetten van deelprocessen, het bepalen van leges, het publiceren en verzenden van brieven. • Het doorlopen van de procedure, waarbij duidelijk wordt welke stappen in het proces zijn opgenomen: van intake tot beschikking. • Het aanmaken van een nieuwe zaak en het doorzetten daarvan naar collega's. • Het aanmaken van een controlezaak voor toezichthouders en collega's na het verlenen van de vergunning. • Het waarnemen van elkaars zaken gedurende afwezigheid.	15 minuten
3. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie controle buiten bij een bouwwerk: De volgende onderdelen dienen te worden getoond: Hoe een controle gedaan kan worden buiten bij een bouwwerk, middels de mobiele toezichtapp, waaronder in ieder geval begrepen: • Het hele proces van de controle: hoe krijgt een toezichthouder de documenten in de mobiele device zichtbaar, tot hoe kan een toezichthouder een rapport maken in de app. • Controle op het mobiele device: hoe een controlezaak kan worden ingezien en afgehandeld.	10 minuten
4. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie van de kaartviewer. De volgende onderdelen dienen te worden getoond: • Laat zien hoe informatie van derde zichtbaar kunnen worden gemaakt, die	10 minuten

	voldoet aan de GEO-standaarden van Forum standaardisatie, zoals: - Risicokaart REF - Leidingen - Kadastergrenzen - Archeologische kaarten - Bodemgesteldheid - Omgevingsplannen • Laat zien hoe kaartlagen die voldoen aan de GEO-standaarden van Forum standaardisatie kunnen worden toegevoegd aan de Oplossing. • Laat zien hoe we kaartlagen aan en uit kunnen zetten.	
5. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie inzicht in managementinformatie De volgende onderdelen dienen te worden getoond: Hoe inzicht gekregen kan worden in managementinformatie, waaronder in ieder geval begrepen: • Hoe een dashboard gemaakt kan worden voor de manager. • Hoe inzicht gekregen kan worden in het aantal openstaande zaken, aantal afgesloten zaken, aantal zaken dat nog binnen/buiten de termijn is en hoe aanvragen per behandelaar zijn verdeeld.	5 minuten
6. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie van de archiefmodule De volgende onderdelen dienen te worden getoond: • Hoe de bestanden binnenkomen binnen de archiefmodule. • Hoe wijzigingen kunnen worden aangebracht in de archiefmodule, zoals een zaaktype aanpassen en het resultaat. • Hoe een vernietigingslijst op kan worden gesteld. • Hoe zaken op "bewaren" kunnen worden gezet.	10 minuten
7. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie van het anonimiseren in het kader van de Woo. De volgende onderdelen dienen te worden getoond: • Hoe werkt het proces van het publiceren of openbaar maken van stukken inclusief het	5 minuten

	anonimiseren.	
8. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie van functies voor functioneel beheer. De volgende onderdelen dienen te worden getoond: Hoe het functioneel beheer van de applicatie werkt: • Logbestanden (welke informatie daarin staat). • Aanmaken nieuwe gebruiker en teams. • Autorisaties van gebruikers aanpassen. • Wijzigingen in functionaliteiten. • Opsporen van foutmeldingen. • Labels aanpassen. • Sjablonen aanmaken en hoe metadata daarin te verwerken is.	10 minuten
9. (Onderdeel beoordeling)	Demonstratie van de signalering. De volgende onderdelen dienen getoond te worden: • Laat zien hoe uitgebreid de signalering is. • Op welke wijze ondersteunt de Oplossing signalering? • Laat zien hoe signalering door functioneel beheer/gebruiker in te stellen is.	10 minuten
10.	De afsluiting omvat een korte toelichting door de inkoopadviseur over de vervolgstappen en het opruimen van de presentatie, zoals het afkoppelen van de laptop.	10 minuten
	TOTAAL AANTAL MINUTEN	10 590 minuten

5.6.3 Gunningscriterium 3: Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen met activiteiten, taakverdeling en planning tijdens de implementatiefase. Het betreft een implementatieplan voor de volledige Oplossing, waaronder dus ook begrepen de migratie, het realiseren van koppelingen en het implementeren van de archiefmodule en migratie van deze archiefmodule. De implementatiefase omvat de periode van contractondertekening tot volledige ingebruikname van de Oplossing op 1 januari 2027.

Inschrijver dient de volgende vijf onderdelen op te nemen in het implementatieplan:

- Een projectplanning voor de implementatie van de volledige Oplossing inclusief migratie**
De planning dient mijlpalen te bevatten met 'go'- en 'no go'-momenten.
- De inspanning die van de gemeente wordt verwacht gedurende het implementatietraject**
Beschrijf hoeveel en welke inspanning op welk moment van de gemeente wordt verwacht. Ga hierbij in op de verschillende rollen binnen de gemeente binnen de implementatieperiode.
- Een risicoparagraaf**
Beschrijf welke risico's Inschrijver ziet voor de implementatie, hoe deze voorkomen kunnen worden en welke mitigerende maatregelen worden gehanteerd.

- d. **De projectstructuur en projectmethodiek**
Beschrijf de structuur van de projectorganisatie en de gehanteerde projectmethodiek.
- e. **De adoptie van het nieuwe systeem**
Beschrijf hoe de implementatie en instructie voor huidige gebruikers wordt vormgegeven.
Geef ook aan hoe nieuwe medewerkers worden meegenomen, bijvoorbeeld via e-learning of andere instructievormen.

Beoordeling:

Alle onderdelen worden beoordeeld op mate waarin het implementatieplan is toegespitst op onze organisatie. Verder geldt per onderdeel het volgende specifieke beoordelingscriterium:

- a. **Een projectplanning voor de implementatie van de volledige Oplossing.**
Beoordelingscriterium:
 - i. De mate van realisme van de planning, zowel in de benodigde doorlooptijd als het realisme van inschatting van de verwachte inspanning aan zowel de kant van Opdrachtnemer als Opdrachtgever.
 - ii. De mate waarin de implementatieactiviteiten logisch zijn opgebouwd en een logische volgorde hebben.
- b. **De inspanning die van de gemeente wordt verwacht gedurende het implementatietraject.**
Beoordelingscriterium:
 - i. De mate waarin de gemeente zo min mogelijk inspanning hoeft te verrichten bij de implementatie en zoveel als mogelijk begeleid wordt tijdens de implementatie.
 - ii. De mate waarin de verwachte inspanning van de gemeente concreet is gemaakt.
- c. **Een risicoparagraaf**
Beoordelingscriterium:
 - i. De volledigheid en de kwaliteit van de voorgestelde maatregelen.
- d. **De projectstructuur en projectmethodiek**
Beoordelingscriterium:
 - i. De mate van professionaliteit van de projectstructuur en projectmethodiek om tot een succesvolle implementatie te komen.
- e. **De adoptie van het nieuwe systeem**
Beoordelingscriterium:
 - i. De mate waarin blijkt dat gebruikers zo veel mogelijk worden begeleid in het eigen maken van de applicatie.

Vormvereisten:

Het implementatieplan dient opgesteld te worden in de structuur en volgorde van de vijf gevraagde onderdelen. Het implementatieplan mag maximaal 15 pagina's A4 bevatten, waarbij onderdeel a. (de planning) binnen dit aantal pagina's op A3 getoond mag worden. Als uw implementatieplan meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's niet meegenomen bij de beoordeling.

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Invulaanwijzing Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot Inschrijving
4. Programma van Eisen en Wensen
5. Prijzenblad
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring
8. Invulformulier referenties
9. Invulformulier Akkoordverklaring
10. Social Return/Bouwblokkenmethode
11. Overeenkomst concept
12. Wachtkamerovereenkomst concept
13. Verwerkersovereenkomst concept
14. GIBIT 2023
15. Cryptografiebeleid Gooise Meren_v1.0

Bijlage 2 Invulaanwijzing UEA

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende Dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit Beschrijvend Document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Titel	Invulaanwijzing
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Opdrachtgever ingevuld, hier hoeft inschrijver niets in te vullen.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: - De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A) - Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B) - Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden, om aan de eisen en criteria te voldoen (onderdeel C) - informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, zoals strafrechtelijke veroordelingen (deel A), belasting en sociale premies heeft betaald (deel B), of insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (deel C).
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u of wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen in paragraaf 4.3
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of Derden, dient u dit aan te geven in Deel II, onderdeel C. Zie ook paragraaf 4.5 van het Beschrijvend Document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bijlage 3 Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot inschrijving

Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende Dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in Combinatie, of als Derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en ook hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende Dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende Dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de Dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming

De Aanbestedende Dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit bij Inschrijving in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens bij Inschrijving dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

Beroep op Derde(n) om te voldoen aan Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van Derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de Derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder Derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustersvennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van Derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer Derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging Derde(n)

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer Geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).