

# Inschrijvingsleidraad

## Tekeningbeheer

4 September 2025

Aanbestedingsnummer 2025-VGU-010

Versie 0.1



Gemeente Utrecht

bronversie Format A-104 - v20241120

Utrecht.nl

# Inhoud

|          |                                                                                               |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>De opdracht</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| 1.1      | Beschrijving van de opdracht                                                                  | 4         |
| 1.2      | Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht                                                           | 5         |
| 1.3      | Social Return                                                                                 | 6         |
| <br>     |                                                                                               |           |
| <b>2</b> | <b>De inschrijfprocedure</b>                                                                  | <b>7</b>  |
| 2.1      | Wettelijk kader                                                                               | 7         |
| 2.2      | Informatiefase                                                                                | 7         |
| 2.2.1    | Vragen over de opdracht                                                                       | 7         |
| 2.2.2    | Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen                                                    | 7         |
| 2.3      | Uw inschrijving indienen                                                                      | 7         |
| <br>     |                                                                                               |           |
| <b>3</b> | <b>Beoordeling en gunning</b>                                                                 | <b>9</b>  |
| 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        |
| <br>     |                                                                                               |           |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>                                              | <b>12</b> |
| 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    | Informatiebeveiliging                                                                         | 13        |
| 4.2.3    | Vakbekwaamheid                                                                                | 13        |
| <br>     |                                                                                               |           |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria</b>                                                                       | <b>15</b> |
| 5.1      | Inleiding                                                                                     | 15        |
| 5.2      | Gunningscriteria                                                                              | 15        |
| 5.2.1    | Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatie                                         | 15        |
| 5.2.2    | Gunningscriterium 2: Functionele, technische en toekomstbestendige inrichting en geschiktheid | 16        |
| 5.2.3    | Gunningscriterium: Prijs                                                                      | 18        |

|          |                                            |           |
|----------|--------------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>Overige informatie</b>                  | <b>19</b> |
| 6.1      | Voorwaarden                                | 19        |
| 6.2      | Klachtenregeling                           | 20        |
| <br>     |                                            |           |
| <b>7</b> | <b>Documentenlijst - en Begrippenlijst</b> | <b>21</b> |

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil een raamovereenkomst afsluiten met één leverancier voor het integraal beheer (alsmede het actualiseren en opslag) van digitale tekeningenbestanden. De opdracht bestaat uit drie onderdelen, waarvan één of meerdere onderdelen een afwijkende looptijd kent. De reden hiervoor is dat er binnen de gemeente ontwikkelingen gaande zijn op het gebied van digitale informatievoorziening. Daarbij bestaat de mogelijkheid dat specifieke onderdelen, zoals opslag, op termijn in eigen beheer kunnen worden genomen of ondergebracht in gemeente brede voorzieningen. Om hierop voorbereid te zijn is contractuele flexibiliteit gewenst.

De scope van de te sluiten raamovereenkomst is als volgt:

### A. Vervaardiging en actualisatie van tekeningen

Het vervaardigen, actualiseren, beheren en uitbreiden van bouwkundige en installatietechnische tekeningen ten behoeve van effectief gebouwbeheer. Dit omvat:

- Het opstellen van nieuwe tekeningen en het aanpassen van bestaande tekeningen;
- Het bijhouden van wijzigingen via een versiebeheersysteem;
- Het waarborgen van de actualiteit en volledigheid van tekeningen.

### B. SaaS-platform voor toegang tot- en beheer van tekeningen

Het leveren en beheren van een SaaS-oplossing waarmee tekeningen centraal toegankelijk zijn. De SaaS-oplossing bevat onder andere:

- Webviewer functionaliteit (bijvoorbeeld 2D: .dwg, .pdf; 3D: BIM);
- Download- en printmogelijkheden;
- Apparaat- en locatieonafhankelijke toegang;
- Gebruikersbeheer en toegangscontrole;
- Single Sign-On (SSO).

De tekeningen dienen middels een SaaS-omgeving benaderbaar te zijn en hierop als o.a. pdf-versie gedownload te kunnen worden. In de SaaS-omgeving kunnen zowel interne als externe gebruikers (bijv. huurders van gemeente panden) per adres zoeken naar diverse tekeningen zoals:

- Bouwkundige tekeningen;
- Werktuigbouwkundige tekeningen;
- Elektrotechnische tekeningen;
- Transport tekeningen;
- Facilitair tekeningen;
- Terreintekeningen.

---

<sup>1</sup> Hierna: 'de gemeente'

### C. Opslag en versiebeheer (datalaag)

Het inrichten van een robuuste opslag- en versiebeheerstructuur conform Common Ground-principes. Inclusief:

- Logging van wijzigingen en toegangsregistraties;
- Archivering van revisies en recordmanagementfunctionaliteit;
- Fysieke en digitale back-upvoorzieningen;
- Vervangbare en gestandaardiseerde opslagstructuur, los van applicaties.

#### Doelstellingen

Een actueel, gestructureerd en centraal tekeningenbestand draagt bij aan:

- Betere gebouwinformatie;
- Verhoogde veiligheid;
- Lagere faalkosten.

Conform NEN1010 en NEN3140 is het essentieel dat (revisie)tekeningen actueel, correct en beschikbaar zijn.

#### Algemene inkoopvoorwaarden

Op de raamovereenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing.

#### Looptijd

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal vier jaar, met een initiële looptijd van twee jaar en de mogelijkheid tot twee keer een verlenging van één jaar. De opdracht bestaat uit drie onderdelen, waarvan één of meerdere onderdelen een afwijkende looptijd kunnen hebben. Dit komt doordat er binnen de gemeente ontwikkelingen gaande zijn op het gebied van digitale informatievoorziening. Hierdoor bestaat de mogelijkheid dat specifieke onderdelen, zoals opslag, op termijn in eigen beheer worden genomen of worden ondergebracht in gemeente brede voorzieningen. De overeenkomst gaat in op 1 december 2025.

#### Maximumomvang van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten diensten af, met een maximale totale waarde van €800.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Deze waarden zijn indicatief, u kunt aan deze waarden geen rechten ontleen

## 1.2 Opdrachtgever - de gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoed organisatie Utrecht. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling backoffice.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://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](#).

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](http://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 raamovereenkomst gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de raamovereenkomst aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Informatiefase

#### 2.2.1 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.

#### 2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

#### 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? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

### 2.3 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 er toe 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:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 13 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
- Bijlage 09 - Opgave referentieopdrachten tekenbeheersysteem
- Bijlage 04 - Prijsinvulformulier
- Document 'Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatie'
- Document 'Gunningscriterium 2: Functionele, technische en toekomstbestendige inrichting en geschiktheid'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 10 - Uitvoeringsverklaring derde

## 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 derden 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

De raamovereenkomst 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 en 2 beoordeeld worden 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 drie personen met expertise op het gebied van informatie en procesmanagement, contractmanagement en documentenbeheer. 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 gunningscriterium een voorlopige score/cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score/cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een score/cijfer waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

### Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

## 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 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 2. Als deze 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 inlichtingen vragen en 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.

### **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 raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>2</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 10) 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' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

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 13).

### 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.

---

<sup>2</sup> 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 aanmelding 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 Informatiebeveiliging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 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.

#### **4.2.3 Vakbekwaamheid**

U toont met een referentieopdracht aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan voor 4 september 2022.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 9) 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 onderstaande kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

#### Kerncompetentie 1: ervaring met tekeningenbeheer

De inschrijver beschikt over de competentie om digitale tekeningenbestanden te beheren en te bewerken. U toont deze competentie aan door het overleggen van ten minste één referentieopdracht, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum, waarin u verantwoordelijk was voor het beheer en bewerken van digitale tekeningenbestand met een omvang van minimaal 20.000 tekeningen.

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

De prijs van de inschrijving wordt niet beoordeeld als gunningscriterium. De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt uitsluitend op basis van de kwalitatieve criteria zoals verder beschreven in deze leidraad.

| Nr. | Gunningscriterium                                                        | Punten | Beoordeling                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|
| 1   | Plan van aanpak en implementatie                                         | 40     | Beoordelingsteam - kwalitatief |
| 2   | Functionele, technische en toekomstbestendige inrichting en geschiktheid | 30     | Beoordelingsteam - kwalitatief |
| 3   | Prijs                                                                    | 30     | Kwantitatief/formule           |

## 5.2 Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatie

#### Beschrijving

Met dit gunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in de visie van de inschrijver op de implementatie van de SaaS-oplossing, inclusief de aanpak van migratie, adoptie door gebruikers en samenwerking met de gemeente.

#### Doelstelling

De inschrijver levert een plan van aanpak voor de implementatie van een SaaS-oplossing voor het beheren van gemeentelijke tekeningenbestanden. De gemeente wil met deze oplossing de toegankelijkheid, betrouwbaarheid en actualiteit van technische tekeningen verbeteren. De oplossing moet bijdragen aan efficiëntere werkprocessen, betere samenwerking tussen afdelingen en een toekomstbestendige digitale infrastructuur.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Gunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatie”.

U beschrijft hierin:

1. Uw aanpak voor de migratie van bestaande tekeningenbestanden, met aandacht voor datakwaliteit en validatie;
2. De fasering en planning van de implementatie (met een maximale implementatieduur van drie maanden).
3. De wijze waarop u gebruikersadoptie stimuleert en ondersteuning biedt;
4. De wijze van monitoring en rapportering over SLA onderdelen

5. Hoe u de samenwerking met de gemeente vormgeeft, zowel tijdens als na implementatie, continuïteit en exit-strategie;

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

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 een lagere of geen score toe te kennen.

#### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op **volledigheid**, **concreetheid** en de **toegevoegde waarde** die uw aanpak biedt voor de gemeente. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 40 is:

| Waardering                      | Beschrijving (indicatief)                                                                                                                          | Punten    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5 – Uitstekend                  | U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten                                                                                 | 40 punten |
| 4 – Goed                        | U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten                                                                                       | 32 punten |
| 3 – Voldoende                   | U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten                                                                                   | 20 punten |
| 2 – Onvoldoende                 | U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten                                                                                 | 10 punten |
| 1 – Slecht/ niet (aan) geleverd | U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie | 0 punten  |

### 5.2.2 Gunningscriterium 2: Functionele, technische en toekomstbestendige inrichting en geschiktheid

#### Beschrijving

Met dit gunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in de visie van de inschrijver op de functionele, technische en toekomstbestendige inrichting van de aangeboden oplossing. De nadruk ligt op gebruiksvriendelijkheid, ondersteuning van open standaarden, flexibiliteit in beheer en het voorkomen van vendor lock-in. Ook wordt gekeken naar de mate waarin de oplossing aansluit bij de principes van Common Ground en bijdraagt aan een veilige, schaalbare en toekomstgerichte digitale infrastructuur.

### Doelstelling

De inschrijver levert een plan aan waarin wordt toegelicht hoe de aangeboden SaaS-oplossing aansluit op de functionele, technische en toekomstbestendige behoeften van de gemeente. De gemeente streeft naar een moderne, veilige en flexibele oplossing voor het beheren van tekeningenbestanden. Die aansluit bij de principes van Common Ground en die samenwerking, toegankelijkheid en schaalbaarheid bevordert en voorkomt vendor lock-in.

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 2: Functionele, technische en toekomstbestendige inrichting en geschiktheid".

U beschrijft hierin:

1. Hoe de oplossing gebruiksvriendelijk en toegankelijk is voor verschillende gebruikersgroepen zoals technisch beheerders en uitvoerder;
2. Hoe de oplossing voldoet aan open standaarden en toekomstbestendig is;
  - API ondersteuning en integratie in federatieve DMS
  - Scheiding Data en Applicatie laag (Common Ground principe)
  - API ondersteuning en integratie in federatieve DMS
  - Scheiding Data en Applicatie laag (Common Ground principe)
3. Hoe de oplossing beveiliging, schaalbaarheid en beschikbaarheid borgt;
4. Hoe ruimtebeheer wordt ondersteund binnen de oplossing.

Het document bestaat uit maximaal 3 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 3 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

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 een lagere of geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op **volledigheid**, **concreetheid** en de **toegevoegde waarde** die uw aanpak biedt voor de gemeente. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 30 is:

| Waardering     | Beschrijving (indicatief)                                          | Punten    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5 – Uitstekend | U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten | 30 punten |
| 4 – Goed       | U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten       | 24 punten |
| 3 – Voldoende  | U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten   | 15 punten |

|                                 |                                                                                                                                                    |            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2 – Onvoldoende                 | U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten                                                                                 | 7,5 punten |
| 1 – Slecht/ niet (aan) geleverd | U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie | 0 punten   |

### 5.2.3 Gunningscriterium: Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld, vul het prijzenblad (bijlage 4) volledig in. De Inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het prijzenblad bestaat uit drie onderdelen. Alle grijze cellen dienen volledig ingevuld te worden. Voor onderdeel B (het SaaS-platform voor toegang tot en beheer van tekeningen) geldt het volgende:

De prijsscore wordt berekend op basis van een gebruikersaantal tussen 400 - 499. Daarnaast verzoeken wij u om ook de prijs per licentie te vermelden voor de volgende gebruikersaantallen:

- 500 – 599 gebruikers
- 600 – 999 gebruikers

Deze aanvullende prijsinformatie stelt ons in staat om bij afwijkende aantallen licenties een passende prijs toe te passen. De opgegeven prijzen voor 500+ en 600+ gebruikers zullen leidend zijn bij toekomstige afnames.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs =  $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

‘Laagste prijs’ staat voor ‘de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs’.

De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan ‘prijs laagste’.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs (‘prijs laagste’), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats van de score volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

#### **Fictief voorbeeld:**

Score Prijs =  $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

Inschrijver 3 =  $30 * (100.000 \div 150.000) = 20$  punten

|         | Inschrijver 1 | Inschrijver 2 | Inschrijver 3 | Inschrijver 4 |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prijs:  | € 100.000     | € 125.000     | € 150.000     | € 175.000     |
| Punten: | 30            | 24            | 20            | 17,14         |

## 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.
- 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 gebeurt 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 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023, zoals vastgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 8).
- 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](https://overheid.nl/584444). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).

## 7 Documentenlijst - en Begrippenlijst

### Deze aanbesteding omvat de volgende documenten:

Inschrijvingsleidraad Tekeningbeheer  
Programma van Eisen Tekeningbeheer

### Bijlagen:

Bijlage 01 - BIM Protocol  
Bijlage 01a - ILS\_3D modellering & data levering  
Bijlage 02 - CAD Protocol  
Bijlage 03a - Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Artikelen)  
Bijlage 03b - Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Toelichting per artikel)  
Bijlage 04 – Prijsinvulformulier  
Bijlage 05 - (Concept) Raamovereenkomst  
Bijlage 06 - Werkafspraken tekeningbeheer  
Bijlage 07 - Eisen KPI's  
Bijlage 08 - AVG verwerkersovereenkomst model VNG met GIBIT  
Bijlage 09 - Opgave referentieopdrachten tekeningbeheer  
Bijlage 10 - Uitvoeringsverklaring derde  
Bijlage 11 - SAAS Eisen 2025  
Bijlage 12 - Handleiding Social Return  
Bijlage 13 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid  
Bijlage 14 - Aanlevervoorwaarden gemeente Utrecht VGU  
Bijlage 15 - Handreiking\_toepassen\_Utrechts\_Metadatamodel\_informatiebeheer\_2.1  
Bijlage 15a - Utrechts\_Metadatamodel\_Informatiebeheer\_2.1  
Bijlage 15b - Utrechts\_Metadatamodel\_Informatiebeheer\_Begrippenlijst\_2.1  
Bijlage 15c - Format\_mapping\_Utrechts\_Metadatamodel\_Informatiebeheer\_2.0

### Begrippenlijst:

| Begrip                                   | Omschrijving                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbesteder/ Aanbestedende Dienst</b> | De publiekrechtelijke instelling gemeente Utrecht, ook wel Opdrachtgever.                                                                               |
| <b>Aanbestedingsdocumenten</b>           | Alle documenten die door of namens de Aanbesteder zijn opgesteld voor deze aanbesteding en beschikbaar zijn gesteld in het kader van deze aanbesteding. |
| <b>Aanbestedingsplatform</b>             | Het platform, te weten TenderNed, waarop de Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Gegadigde     |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | plaatsvindt. Gegadigde dient hier tevens de Aanmelding in te dienen.                                                                                                                                                                      |
| <b>Aanbestedingswet</b>      | Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen (herziene Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                                             |
| <b>Aanbieder</b>             | Organisatie die in staat is tot beantwoorden van vragen met betrekking tot een medisch advies.                                                                                                                                            |
| <b>Combinatie</b>            | Een Samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.                                                                                                 |
| <b>Conceptovereenkomst</b>   | Een voorlopige versie van de Overeenkomst tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer, waarin de voorgenomen voorwaarden met betrekking tot de te gunnen Opdracht zijn opgenomen. Aan de Conceptovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend. |
| <b>Derde</b>                 | Een Onderaannemer waar Aanmelder of Inschrijver gebruik van maakt om te kunnen voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen.                                                                                                            |
| <b>Gunningsbeslissing</b>    | Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.                                                                 |
| <b>Gunningscriteria</b>      | De criteria waarmee de Aanbesteder de mate van geschiktheid van de geschikte Geselecteerde gegadigden beoordeeld, aan de hand van hun Inschrijving.                                                                                       |
| <b>Inschrijver</b>           | De geselecteerde Gegadigde die op basis van de Uitnodiging tot inschrijving een Inschrijving heeft gedaan, al dan niet in een Samenwerkingsverband.                                                                                       |
| <b>Inschrijving</b>          | Het geheel van de door Inschrijver ingediende Inschrijving en alle gevraagde informatie zoals door de Aanbesteder in de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen is gevraagd.                                                             |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van (Geselecteerde) Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in het Preselectiedocument en/of de Uitnodiging tot inschrijving.                                                  |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Onderaannemer</b>                | Een onderneming waar Aanmelder of Inschrijver bij (een deel van de) de uitvoering van de Opdracht gebruik van maakt om daar uitvoering aan te geven.                                                                                 |
| <b>Opdracht</b>                     | Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Aanbesteder zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen, Uitnodiging tot inschrijving en de Overeenkomst. |
| <b>Opdrachtgever</b>                | De partij die de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding uitschrijft en aan een Aanbieder gunt.                                                                                                                                  |
| <b>Opdrachtnemer</b>                | De Aanbieder aan wie de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding wordt gegund.                                                                                                                                                    |
| <b>Overeenkomst</b>                 | Een Overeenkomst tussen Aanbesteder en een Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdracht vast te leggen.                                                                     |
| <b>Prijzenblad</b>                  | Het document waarin de Aanbieder de gevraagde prijzen voor de Opdracht specificeert, als onderdeel van zijn Inschrijving.                                                                                                            |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Samenwerkingsverband</b>         | Een groep van Aanbidders die zich of wel als hoofd- en onderaannemer constructie heeft aangemeld of als Combinatie (met en zonder Onderaannemers).                                                                                   |
| <b>UEA</b>                          | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarin de Aanbieder verklaart te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, als onderdeel van zijn Inschrijving.                                                  |
| <b>Uitnodiging tot inschrijving</b> | Het document waarin in ieder geval de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en Gunningscriteria worden beschreven en toegelicht die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving.                           |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>          | De omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87, van de Aanbestedingswet die, indien de Aanmelder of zijn Aanmelding daarin verkeert, in beginsel leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verwerkersovereenkomst</b>       | Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de verwerkende partij waarin afspraken zijn vastgelegd over de verwerking van persoonsgegevens, conform de vereisten uit de AVG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ondersteuning ruimtebeheer</b>   | Hiermee wordt bedoeld dat er een mogelijkheid is om op de plattegrond per ruimte in m <sup>2</sup> te verdelen over de eventueel aanwezig huurders. Een onderdeel hiervan is een plattegrond weergave van geselecteerde ruimte(s) die een huurder gaat huren. Ruimte toekennen aan functie of huurder en dat meetstaat direct bijgewerkt wordt. Denk hierbij ook aan de gemeenschappelijke ruimtes en geselecteerde ruimte visualiseren en hiervan een meetstaat per huurder/gebruiker door de applicatie te kunnen laten generen |
| <b>Onderhoudsdossier en archief</b> | Alle documenten dat betrekking heeft met een gebouw, het onderhoud en de instandhouding ervan.<br>Denk hierbij aan tekeningen, NEN rapporten, asbestrapporten, aangevuld met bestek en verleende vergunningen etc. Wellicht met mogelijkheden tot koppeling met andere softwarepakketten.<br>Gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en betrouwbaar zijn hierbij functionele eisen                                                                                                                                                    |