VTH-SYSTEEM VOOR GEMEENTEN HEEMSTEDE EN BLOEMENDAAL

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

GEMEENTE HEEMSTEDE

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 28.10.2026 zijn in het rood verwerkt *

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 11.11.2026 zijn in het groen verwerkt *

Datum : 11 november 2026

Ons kenmerk : HMS 202601 PRJ-2600034

INHOUD

1. INLEIDING 5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST 5
1.2 RIJK 5
1.3 HUIDIGE SITUATIE 6
1.4 GEWENSTE SITUATIE 6
1.5 OPDRACHT 7
1.5.1 KENGETALLEN 9
1.5.2 OPTIES 10
1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN 10
1.7 PERCELENVERDELING 11
1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012 12
1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST 12
1.10 KOSTENVERGOEDING 12
1.11 GESTANDDOENING 12
1.12 VARIANTEN 12
1.13 TAAL 13
1.14 VERTROUWELIJKHEID 13
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING 14
2.1 PLANNING 14
2.2 COMMUNICATIE 14
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN 15
2.4 INLICHTINGEN 15
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN 15
2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN 16
2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN 17
2.5.3 INTREKKING 17
2.5.4 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN 17
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING 17
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN 18
2.8 VOORBEHOUD GUNNING 18
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING 19
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 19
2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID 20
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT 20
2.13 HERZIENINGSCLAUSULE WACHTKAMERREGELING 20
2.14 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN 20
2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') 21
2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER 21
2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 22
2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE 22
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 23
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 23
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND 23
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 24
3.3.1 HANDELSREGISTER 24
3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 24

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID 24
3.4 KWALITEITNORM INFORMATIEBEVEILIGING 26
3.5 BEWIJSSTUKKEN....26
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 28
5. BEOORDELING EN GUNNING 29
5.1 GUNNINGSCRITERIA 29
5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 30
5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS 43
5.2 CONCRETISERINGSFASE 43
5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN....45
6. KLACHTENREGELING 46
7. BIJLAGEN 47
7.1 BEGRIPPENLIJST 47
IN AANBESTEDINGSSTUKKEN WORDEN DE NAVOLGENDE BEGRIPPEN - AL DAN NIET GESCHREVEN MET EEN HOOFDLETTER - ALS VOLGT GEDEFINIEERD: 47
7.2 SEPARATE BIJLAGEN 48

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1
In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2
In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3
Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4
In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5
In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6
Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen
In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'VTH-systeem voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal' van de gemeente Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede zijn beide zelfstandige gemeenten en werken ambtelijk samen op het terrein van bedrijfsvoering. De gemeenten leveren diensten voor het publieke domein. De dienstverlening is zoveel mogelijk digitaal en is duidelijk, betrouwbaar en veilig. Dit houdt in dat de gemeenten duidelijk processen in beeld moeten hebben om deze dienstverlening optimaal aan te bieden zowel aan medewerkers als aan bewoners van de gemeenten. Veel van deze processen worden ondersteund door ICT-diensten en producten. Dit zorgt voor een complex ICT- en IV-landschap. De continuïteit en veiligheid staan voorop.

De gemeenten hebben in 2016 de gemeenschappelijke regeling Digitale Informatievoorziening en Technologie (GR DIT) opgericht. Deze Regeling is getroffen ter behartiging van het gemeenschappelijke belang van een goed beheer van Informatievoorziening (IV) en bijbehorende dienstverlening aan de gemeenten. De GR DIT is een gemeenschappelijke regeling en specifiek een centrumgemeente regeling. Een centrumgemeente regeling houdt in dat de GR DIT geen zelfstandige (juridische) entiteit is en in het geheel valt onder de gemeente Heemstede. Dat betekent ook dat alle verplichtingen die GR DIT aangaat - bestuurlijk en privaatrechtelijk – via de gemeente Heemstede lopen.

GR DIT levert vrijwel alle benodigde ICT-diensten aan de twee gemeenten. GR DIT is een regie organisatie, een redelijk kleine platte organisatie met korte lijnen.

Opdrachtgever voor deze aanbesteding is gemeente Heemstede (in deze vertegenwoordigd door GR DIT namens deelnemende partijen), hierna te noemen Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst heeft KBenP Digitale Overheid ingeschakeld voor ondersteuning bij het opstellen van Programma van eisen en wensen en beantwoording van daaraan gerelateerde vragen bij Nota's van Inlichtingen.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De Aanbestedende dienst is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Sinds de officiële start van de Omgevingswet in januari 2024, werken de VTH-afdelingen van de gemeenten met Rx.Mission van leverancier Roxit. Hiervoor werd Mozard gebruikt als applicatie door Heemstede en Bloemendaal.

In de gemeente Bloemendaal is er één (1) APV-vergunning; namelijk boom kappen, ingericht in Rx.Mission en komen de aanvragen via het omgevingsloket binnen. De rest van de APV vergunningen wordt nog in Mozard afgehandeld. In Heemstede wordt er niet met Rx.Mission gewerkt voor de APV.

De omgevingsjuristen die de bezwaren behandelen, werken nog niet volledig in Rx.Mission. Zij werken voornamelijk in Mozard en raadplegen of gebruiken stukken uit Rx.Mission.

De gemeenten werken niet intensief samen en vervangen elkaar ook niet. Wel wordt er samengewerkt op het gebied van kennisoverdracht, trainingen, functioneel beheer en wordt er bijvoorbeeld in het geval van nieuwe procesinrichting samen nagedacht over het beste resultaat. Maar omdat het twee aparte gemeenten zijn, kan de procesinrichting soms ook wat afwijken.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeenten hebben dienstverlening heel hoog in het vaandel staan. In de nieuwe Visie op dienstverlening, die voor beide gemeenten is opgesteld, staan een aantal punten die van belang zijn bij de uitvoering van deze opdracht.

<u>We werken samen</u>
De gemeenten zoeken een VTH-systeem dat ervoor zorgt dat we zo efficiënt mogelijk kunnen inrichten en werken, waarbij we het functioneel beheer voor beide gemeenten bewust centraal houden. Dit betekent dat bij een wijziging in het werkproces een functioneel beheerder die wijziging eenvoudig en zelfstandig kan doorvoeren in het systeem, voor beide gemeenten(omgevingen) en met één e-mailadres.

<u>We zijn makkelijk te bereiken</u>
De gemeenten zoeken een VTH-systeem dat laagdrempelig werkt, waar makkelijk berichtenverkeer heen en weer kan gaan tussen een inwoner, ondernemer of ketenpartner enerzijds en de ambtenaar anderzijds.

<u>We zijn duidelijk en eerlijk</u>
De gemeente zoeken een VTH-systeem dat zo kan worden ingericht dat de gemeenten zich gemakkelijk aan de termijnen kunnen houden die vastgesteld zijn voor bepaalde processen, ook als we hierbij afhankelijk zijn van andere afdelingen of partners. Dit betekent dat er makkelijk deelprocessen naar deze afdelingen of ketenpartners kunnen worden gestuurd. Omdat zij niet dagelijks met de applicatie werken, is een duidelijke notificatie zoals bijvoorbeeld een e-mail met duidelijke actiepunten en deadlines heel belangrijk om de ander te attenderen.

<u>We leveren kwaliteit</u>
De gemeenten zoeken een VTH-systeem dat ze volledig en efficiënt kan ondersteunen bij het VTH- en APV-proces, waarbij bijvoorbeeld:

- een gestandaardiseerde applicatie wordt aangeboden met zo min mogelijk maatwerk programmatuur;
- wij in één oogopslag kunnen zien welke eerdere vergunningen, meldingen of weigeringen op de betreffende locatie of het object rusten;
- velden van verschillende formulieren automatisch gevuld worden als de data bekend is binnen de applicatie;
- direct inzicht is in welke indieningsvereisten en rijks- of lokale regels van toepassing zijn op de aanvraag.

Common Ground

De gemeenten zoeken een VTH-systeem dat een modulaire architectuur heeft waarbij functionele domeinen (zaakbeheer, documentbeheer, vergunningverlening, toezicht en handhaving, etc.) als losgekoppelde componenten zijn geïmplementeerd. Componenten communiceren via gedefinieerde interfaces en kunnen onafhankelijk van elkaar worden geschaald en geüpdate. Het VTH-systeem is bij voorkeur opgezet conform de Common Ground 5-lagen architectuur waarbij een strikte scheiding wordt aangehouden tussen data, services, processen, interactie en presentatie.

1.5 OPDRACHT

Het doel van de opdracht voor de gemeenten is:

Het meerjarig te (kunnen) beschikken over een adequaat werkende en efficiënte SaaS-applicatie om de interne organisaties van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal bij de uitvoering van vergunning-, handhaving- en toezichttaken taken uit de Omgevingswet, Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en bijzondere wetten te ondersteunen en van de benodigde informatie te voorzien (hierna: VTH-systeem).

Waarbij onder adequaat werkend wordt verstaan het zorgen voor goed werkende functionaliteiten:

- 24/7 de beschikking hebben over een goed functionerend VTH-systeem vanaf PC, tablet of smartphone (ook wel 'applicatie' of 'systeem' of 'ICT Prestatie') genoemd;
- de beschikking hebben over het VTH-systeem dat op een juiste en voor de gemeenten volledig passende (werk-)wijze elke gemeente ondersteunt en van informatie voorziet;
- flexibel omgaan met toekomstige gewijzigde behoeftes (doorontwikkeling van de applicatie) en veranderende wet- en regelgeving.

Waarbij onder efficiënt wordt verstaan het zorgen voor goede en passende bedrijfsvoering en wettelijke taken van de gemeenten:

- het systeem is adequaat beveiligd en de technische informatiebeveiliging is geborgd;
- de juiste integratie met andere applicaties en databases voor het (kunnen) vermijden van dubbele of onnodige werkzaamheden;
- het kunnen genereren van uitgebreide management- en sturingrapportages;
- de gebruiksvriendelijkheid van het systeem;
- achterliggende processen verlopen in het systeem zoveel mogelijk via geautomatiseerde workflows waarbij gebruikers automatisch meldingen over status en te ondernemen acties krijgen;

- het zorgen voor de laagst mogelijke integrale kosten;
- het zoveel mogelijk de gemeentelijk functioneel beheerder te ontzorgen.

De door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure uitgevraagde ICT Prestatie moet ervoor zorgen, dat de hierboven geformuleerde doelstelling gerealiseerd wordt.

De opdracht op hoofdlijnen betreft:
- het inrichten en implementeren van het VTH-systeem incl. training en opleiding van gebruikers;
- migreren en converteren van bestaande gegevens vanuit Rx.Mission en Mozard;
- ter beschikking hebben van het VTH-systeem (als SaaS);
- technisch beheer en onderhoud van het VTH-systeem.

Het VTH-systeem ondersteunt in ieder geval de volgende processen volledig bij de gemeenten:

Vergunningverlening (V):
- Aanvraagbeoordeling: Het beoordelen van vergunningsaanvragen om te controleren of ze voldoen aan de gestelde wettelijke regels en criteria.
- Besluitvorming: Het nemen van beslissingen over het al dan niet verlenen van vergunningen, en zo ja, onder welke voorwaarden.
- Publicatie van besluiten.

Toezicht (T):
- Preventief toezicht: Het proactief monitoren van activiteiten om te zorgen dat ze voldoen aan de vergunningsvoorwaarden en regelgeving.
- Repressief toezicht: Het reageren op meldingen, klachten of incidenten om te controleren of er sprake is van naleving van regels en vergunningsvoorwaarden.

Handhaving (H):
- Handhavingsbeleid: Het opstellen van beleid en strategieën voor handhaving, waaronder de keuze van handhavingsinstrumenten en prioriteiten.
- Handhavingsacties: Het nemen van maatregelen om naleving af te dwingen, zoals het opleggen van boetes, dwangsommen, stillegging van activiteiten, of juridische stappen.

Algemene Plaatselijke Verordeningen (APV):
- Aanvraagbeoordeling: Het beoordelen van vergunningsaanvragen om te controleren of ze voldoen aan de gestelde wettelijke regels en criteria.
- Besluitvorming: Het nemen van beslissingen over het al dan niet verlenen van vergunningen, en zo ja, onder welke voorwaarden.
- Publicatie van besluiten.

Bezwaar & beroep:
- Bezwaarschrift beoordeling: het behandelen van bezwaarschriften op vergunningen of handhavingsbesluiten, inclusief de procedure bij de commissie bezwaarschriften.
- Besluitvorming: het nemen van beslissingen op bezwaarschriften met bijbehorende acties, zoals intrekking of aanpassing van een vergunning of handhavingsbesluit.
- Vervolgprocedures: beroep of hoger beroepsprocedures volgend op een

bezwaarprocedure.

Communicatie en Voorlichting:
- Informatieverstrekking: Het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en andere belanghebbenden over vergunningvereisten, toezicht activiteiten en handhavingsmaatregelen.
- Burgerparticipatie: Het betrekken van burgers bij besluitvormingsprocessen en het informeren over en betrekken bij VTH-activiteiten.

Registratie en Documentatie:
- Dossierbeheer: Het adequaat bijhouden en beheren van dossiers met betrekking tot vergunningen, toezicht en handhaving.
- Archivering conform Archiefwet 2026.
- Rapportage: Het genereren van rapporten en documenten om inzicht te geven in de uitgevoerde VTH-activiteiten en de resultaten daarvan.

Samenwerken:
- Uitwisselen van gegevens en samenwerken met interne en externe partijen.

Zie voor de gedetailleerde opdrachtomschrijving en de gestelde (uitvoerings-)eisen de separate bijlage 1 'Programma van Eisen'. Inschrijver voldoet bij de inschrijving aan de gestelde (uitvoerings-)eisen zonder Maatwerkprogrammatuur eventueel met uitzondering van vereiste koppelingen.

1.5.1 KENGETALLEN

Onderstaand zijn de indicatieve aantallen inzake de huidige omvang van de opdracht. Deze aantallen dienen als basis voor de inschrijfprijs. De exacte aantallen t.b.v. de facturatie van de (eerste) periodieke vergoeding worden tijdens de implementatie en op basis van actuele stand van zaken vastgelegd.

Aantal inwoners per gemeente 2025, bron CBS geraadpleegd op 01-04-2026:
gemeente Bloemendaal - 23.592 inwoners
gemeente Heemstede - 27.638 inwoners
Totaal gemeenten: 51.230

Aantal en type gebruikers:

Bloemendaal		**Heemstede**	
Administratie	5	Algemene en Juridische Zaken	6
Administratie bouwtoezicht	1	Archief	4
APV+	13	BAG	5
Archief	4	Beleid Welzijn	3
BAG	5	Bouw en Woningtoezicht	6
BOA	2	DIV	4
Bouwtoezicht	6	Domeinmanagers	2
Buitendienst	6	Functioneel beheer/key-user	2
DIV	4	GBKZ	4
Erfgoed en Archeologie	2	Informatievoorziening	3
Financiën	1	Infra en Projecten	18
Functioneel beheer/key-user	2	Openbare Orde en Veiligheid	1

GBKZ	7	RO	4
Groen	6	Ruimtelijk Beleid	17
Handhaving	8		
Juristen	18	**Totaal**	**79**
RO-Stedenbouw	7		
Vastgoed	2		
Veiligheid en Samenleving	5		
Vergunningverleners	22		
Verkeer	3		
Weg en Water	3		
Totaal	**132**		

1.5.2 OPTIES

Tot de opdracht en overeenkomst behoren de navolgende, door de Opdrachtgever eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen opties:

Optie 1 'Aanvullende consultancy diensten'

Optie 2 'E-formulieren' (hoofdstuk 1.10 van het Programma van Eisen)

Indien de opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst de optie(-s) wenst uit te oefenen, treden de opdrachtgever en leverancier op initiatief van de opdrachtgever in goed onderling overleg met elkaar omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de optie(-s).

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de optie(-s), dan zal de opdrachtgever binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de te hanteren all-in tarieven van het eventueel in te zetten personeel gedurende de looptijd van de overeenkomst (bijvoorbeeld voor de inrichting van een nieuwe proces of aanpassingen in bestaande ingericht functionaliteiten of de uitvoering van een Exit-plan). Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de voorliggende opdracht en de door de inschrijver ingediende inschrijving.

Bij inschrijving worden inschrijvers daarom gevraagd om indicatieve all-in tarieven op te geven. Die indicatieve tarieven zullen echter niet worden beoordeeld in het kader van het gunningscriterium 'Prijs'.

Aangezien de definitieve prijs van alle voorgenoemde opties tot stand komt na het aangaan van de overeenkomst tussen opdrachtgever en leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Bij deze aanbesteding worden de opdrachten voor een VTH-systeem van de gemeenten Bloemendaal en Heemstede samengevoegd.

De gemeenten voegen opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, is in ieder geval acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
Motivering: De relevante markt voor deze aanbesteding is de markt van ICT-leveranciers met gemeentelijke ervaring in het VTH-domein. De afzonderlijke opdrachten van de gemeenten zijn niet groot. Een leverancier die in staat is aan een afzonderlijke gemeente diensten te verlenen, is ook in staat aan twee gemeenten diensten te leveren. Bijvoorbeeld omdat de opdracht standaard af te nemen dienstverlening op afstand (SaaS) betreft. Door de samenvoeging van de opdrachten blijft de opdracht toegankelijk voor voldoende marktpartijen.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
Motivering: Doorlopen van één aanbestedingsprocedure voor twee gemeenten draagt aanzienlijk bij aan de verlaging van de administratieve lasten voor alle betrokken partijen. Ook tijdens de contractfase worden de administratieve lasten structureel voor betrokken partijen verminderd. Bijvoorbeeld door één factuur en één aanspreekpunt voor de gemeenten. De opdracht na de samenvoeging is nog steeds van een beperkte omvang. Mede hierdoor is het risico ook na de samenvoeging aanvaardbaar.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.
Motiveren: De gemeenten Bloemendaal en Heemstede werken ambtelijk samen op het terrein van bedrijfsvoering. Informatievoorziening van beiden gemeenten is bij de Gemeenschappelijke Regeling belegd. Informatievoorziening levert vrijwel alle benodigde ICT-diensten aan de twee gemeenten. Zo wordt bijvoorbeeld het functioneel beheer en het contractbeheer centraal uitgevoerd voor beide gemeenten.
De verschillen in functionele eisen en wensen tussen de twee gemeenten zijn heel klein. Op technisch vlak worden dezelfde eisen aan de leverancier en de applicatie gesteld. Er is daarom ook één Programma van Eisen opgesteld dat voor beide gemeenten geldt. Het is voor de leverancier mogelijk om deze opdracht door middel van één ICT-applicatie aan te bieden (te leveren) waarbij voornamelijk de functionele inrichting per gemeente op enkele punten mogelijk zal afwijken. Leveranciers kunnen ook twee gescheiden systemen (één per gemeente) aanbieden/leveren. Er is een grote samenhang tussen de opdrachten.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Informatievoorziening wenst vanuit het oogpunt van coördinatie en verantwoordelijkheid één aanspreekpunt voor de opdracht. Kosten met betrekking tot beheer en administratieve kosten zijn beduidend lager voor zowel de leverancier als de gemeenten. Met de samenvoeging wordt een schaalvoordeel en verlaging van administratieve lasten beoogd voor betrokken partijen. Splitsen in percelen voegt weinig toe en is tevens organisatorisch inefficiënt en kostenverhogend. Opdeling in percelen is (daarmee) niet passend.

1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Voorschrift 3.7:
De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.
Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend (datum wordt ingevuld bij ondertekening) en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 30 november 2030.

De overeenkomst wordt vanaf 1 december 2030 stilzwijgend verlengd voor de duur van maximaal negen (9) maal één (1) jaar, behoudens het geval de Opdrachtgever vóór 1 september van enig jaar schriftelijk aan de wederpartij mededeelt, geen prijs te stellen op verlenging van de overeenkomst.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en Aanbestedende dienst. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en Aanbestedende dienst mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).
RIJK en Aanbestedende dienst zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum (uiterlijk)
Datum van publicatie aankondiging opdracht	26 september 2026
Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	14 oktober 2026 om 14:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	28 oktober 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde	4 november 2026 om 14:00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11 november 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 3e vragen ronde	18 november 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden derde en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	25 november 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	7 december 2026 om 09:00 uur
Uitnodiging voor de verificatie	9 december 2026
Verificaties (van 09:00 tot 13:00)	5 januari, 11 januari, 12 januari en/of 19 januari 2027
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 16 februari 2027
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Start concretiseringsfase	Omstreeks 9 maart
Einde concretiseringsfase	Omstreeks 18 mei

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed en/of Stichting RIJK.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u Aanbestedende dienst de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan Aanbestedende dienst een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota’s van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota (’s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Inschrijver levert de onderstaande documenten bij inschrijving aan.

No	Omschrijving
1	De nader ingevulde opgave UEA conform paragraaf 2.15, 2.16, 3.1 en 3.3 van het aanbestedingsdocument en als te downloaden document in TenderNed is opgenomen
2	De nader ingevulde 'Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland' (separate bijlage A) conform paragraaf 3.2 van het aanbestedingsdocument en die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
3	De nader ingevulde 'Referentieopdracht verklaring' (separate bijlage B) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
4	Het nader ingevulde en ondertekende 'Prijzenblad' (separate bijlage C) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
5	Het nader ingevulde 'Invulformulier Energieverbruik' (separate bijlage D1) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen en zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
6	Het nader ingevulde 'Invulformulier Waterverbruik' (separate bijlage D2) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen en zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
7	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-1 Functioneel beheer' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
8	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-2 Samenwerking' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
9	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-3 Vergunningverlening en leges' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
10	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-4 Toezicht' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
11	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-5 APV' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
12	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-6 Bezwaar en beroep' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
13	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-7 Common Ground' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
14	Kopie van ISO 27001 certificaat zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 3.4 van dit aanbestedingsdocument.

2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage C Prijzenblad worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage C, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de Aanbestedende dienst om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

In dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email: yulia.boomsma@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de Aanbestedende dienst om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de Aanbestedende dienst tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.3 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.
Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.4 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.
Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te

beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver na een daartoe strekkend verzoek
van de Aanbestedende dienst en binnen de gevraagde termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

Bij een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland of bij een gebrek met betrekking tot gevraagde bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende inschrijver wel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen. In dit geval ontvangt de inschrijver daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De inschrijver dient binnen de gevraagde termijn het gebrek te herstellen op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (bijlage 1), is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. Aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Aanbestedende dienst zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de Aanbestedende dienst daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

<u>Forumkeuze</u>
Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende dienst gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025 van toepassing (die als bijlage 6 aan de conceptovereenkomst zijn gehecht). Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (die als bijlage E bij dit aanbestedingsdocument is gehecht) en/of de inkoopvoorwaarden (die als bijlage 6 aan de conceptovereenkomst zijn gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerkers wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (die als bijlage 3 en 4 aan de conceptovereenkomst is gehecht). Deze overeenkomsten inzake verwerkingsverantwoordelijkheid worden tezamen met de (hoofd-)overeenkomst ondertekend.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de (concept-)verwerkersovereenkomst (die als bijlage 3 en 4 aan de conceptovereenkomst is gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de Aanbestedende dienst is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2025.

2.13 HERZIENINGSCLAUSULE WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 2’ in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Wil ‘nummer 2’ dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 3’ in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één ‘concern’ behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn ‘Chinese Walls’).

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.
De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de Aanbestedende dienst daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.5 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de Aanbestedende dienst en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig

aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de Aanbestedende dienst om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage C ‘Prijzenblad’ in.
Door het uitbrengen van de inschrijving met de ondertekende bijlage C ‘Prijzenblad’ verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van bijlage C ‘Prijzenblad’ geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende dienst zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de Aanbestedende dienst dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage A aan dit aanbestedingsdocument gehechte 'Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland' nader in en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Vanwege de Kwaliteitsnorm Informatiebeveiliging genoemd in paragraaf 3.4 dient de derde op wiens draagkracht in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.3.3) een beroep wordt gedaan, (eveneens) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Inschrijver vult het UEA via de online tool van TenderNed. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
De via TenderNed te downloaden pdf versie van het UEA kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.
Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Er zijn geen eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de opdracht, dient een inschrijver te beschikken over concrete en aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) opdracht in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had):

Kerncompetentie 1

Het voor de duur van tenminste twaalf (12) maanden ter beschikking stellen van een ICT Prestatie in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eisen 73 en 81 van het Programma van Eisen(bijlage 1), aan een gemeente, samenwerking van gemeenten of gemeenschappelijke regeling, waarmee een bevoegd gezag een aanvraag of een melding vanuit de DSO Landelijke Voorziening(DSO-LV) volgens berichtenstandaard STAM kan ontvangen.

Deze ICT Prestatie ondersteunt verder de volgende processen bij de opdrachtgever:

Vergunningverlening (V):

- Aanvraagbeoordeling: Het beoordelen van vergunningsaanvragen om te controleren of ze voldoen aan de gestelde wettelijke regels en criteria.
- Besluitvorming: Het nemen van beslissingen over het al dan niet verlenen van vergunningen, en zo ja, onder welke voorwaarden.
- Publicatie van besluiten

Toezicht (T):

- Preventief toezicht: Het proactief monitoren van activiteiten om te zorgen dat ze voldoen aan de vergunningsvoorwaarden en regelgeving.
- Repressief toezicht: Het reageren op meldingen, klachten of incidenten om te controleren of er sprake is van naleving van regels en vergunningsvoorwaarden.

Handhaving (H):

- Handhavingsbeleid: Het opstellen van beleid en strategieën voor handhaving, waaronder de keuze van handhavingsinstrumenten en prioriteiten.
- Handhavingsacties: Het nemen van maatregelen om naleving af te dwingen, zoals het opleggen van boetes, dwangsommen, stillegging van activiteiten, of juridische stappen.

Algemene Plaatselijke Verordening (APV):

- Aanvraagbeoordeling: Het beoordelen van vergunningsaanvragen om te controleren of ze voldoen aan de gestelde wettelijke regels en criteria.
- Besluitvorming: Het nemen van beslissingen over het al dan niet verlenen van vergunningen, en zo ja, onder welke voorwaarden.
- Publicatie van besluiten.

Registratie en Documentatie:

- Dossierbeheer: Het adequaat bijhouden en beheren van dossiers met betrekking tot vergunningen, toezicht en handhaving.
- Archivering
- Rapportage: Het genereren van rapporten en documenten om inzicht te geven in de uitgevoerde VTH-activiteiten en de resultaten daarvan.

Samenwerken:

- Uitwisselen van gegevens met externe partijen binnen de ICT Prestatie.

Kerncompetentie 2
Implementatie van een ICT Prestatie in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eisen 73 en 81 van het Programma van Eisen(bijlage 1), die aansluit en functioneel werkt met de DSO Landelijke Voorziening.

De twee (2) hierboven genoemde kerncompetenties kunnen ook door middel van één referentieopdracht worden aangetoond. Een en ander zal in dat geval, door middel van een nadere specificatie, wel duidelijk moeten worden gemaakt door de inschrijver.

Inschrijver vult bijlage B 'Referentieopdracht verklaring' volledig in en voegt deze aan de inschrijving toe.

3.4 KWALITEITNORM INFORMATIEBEVEILIGING

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001. De certificering moet geldig zijn op het moment van de inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht. De certificering is voorzien van een VVT (verklaring van toepasselijkheid).
Inschrijver voegt een kopie van het voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldige certificaat NEN-ISO /IEC 27001 en de betreffende verklaring van toepasselijkheid toe aan de inschrijving.
In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.
In geval door gegadigde een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1), dan dient die derde (ook) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.
Voor wat betreft het (bezit van het) certificaat NEN-ISO/IEC 27001 kan geen beroep worden gedaan op een derde.

3.5 BEWIJSSTUKKEN

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. **Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. **Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. **Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

De opdracht c.q. de overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in de Conceptovereenkomst (Bijlage E) inclusief bijlagen.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de Aanbestedende dienst gestelde gunningscriteria.

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

In beginsel geschiedt gunning aan de inschrijver die met zijn inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding in de aanbestedingsprocedure heeft (aan-) getoond.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden beoordeeld door ter zake kundige beoordelaars. Definitieve puntentoekenning zal op basis van consensus worden bepaald. De inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding). Aan deze inschrijver is Aanbestedende dienst voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium 'K-1 Functioneel beheer' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1 Functioneel beheer	16
K-2 Samenwerking	6
K-3 Vergunningverlening en leges	14
K-4 Toezicht	14
K-5 APV	8
K-6 Bezwaar en beroep	8
K-7 Common Ground	10
K-8 Energieverbruik datacenters	2
K-9 Waterverbruik datacenters	2
Totaal	**80**

K-1 Functioneel beheer
Gemeenten wensen een flexibel VTH-systeem dat voor beide gemeenten met één centraal belegd beheerteam eenvoudig en efficiënt kan worden onderhouden. Functionele beheerders, archiefmedewerkers en de BAG-beheerder zijn in dienst bij één van de gemeenten (en dus beschikken over één account binnen de active directory van één van de gemeenten) maar voeren werkzaamheden voor beide gemeenten uit. De gemeenten willen de mogelijkheid hebben, voor in ieder geval de functioneel beheerder, de archiefmedewerker en de BAG-beheerder met zijn/haar account (van de gemeente waarbij ze in dienst zijn), om de beheer- en archieftaken voor beide gemeenten te kunnen uitvoeren (en dus geen extra account bij de andere gemeente nodig hebben om hun taken voor beiden gemeenten uit te voeren).

De gewenste gezamenlijke inzet van de gemeenten voor functioneel beheer is 16 tot 24 uur per week van de functionele beheerder(s) én 4 tot 6 uur per week van key-users. Het moet voor de gemeenten mogelijk zijn/blijven binnen deze uren het VTH-systeem, na in gebruikname, functioneel te onderhouden.

De gemeenten wensen in dat verband over een actuele (door de leverancier onderhouden) basis set (best practice) aan workflows, formulieren, sjablonen, dashboards en rapportages te kunnen beschikken die, indien gewenst, eenvoudig en zelfstandig zonder technische kennis of te moeten programmeren, aangepast kunnen worden naar de wensen van de gemeenten. Gemeenten maken gebruik van sjablonengenerator van Smart Documents en wensen Smart Document als primair sjablonenen generator te gebruiken.

Beschrijf de wijze waarop de aangeboden ICT Prestatie ondersteuning biedt om:

a) centraal belegde beheertaken (functioneel, archief en geo) voor beide gemeenten met één account bij één van de gemeenten te kunnen uitvoeren;
b) basis set (best practice) te gebruiken en op maat (per gemeente) te maken;
c) autorisatie op basis van rollen of attributen toe te kennen en te beheren;
d) vanaf basis set en/of zelf zaaktypen te kunnen definiëren en brondocumenten aan te passen;
e) vanaf basis set en zelf een nieuw sjabloon aan te maken en klaar te zetten om gebruikt te kunnen worden door de beide gemeenten, inclusief het toepassen van de gewenste huisstijl en het gebruiken van gegevens uit een gerelateerde zaak; geef hierbij aan of Smart Documents in plaats van en/of naast de in het VTH-systeem ingebouwde sjablonenengenerator gebruikt kan worden en op welke manier;
f) intelligentie binnen sjablonen in te bouwen en deze intelligentie toe te passen in de configuratie van sjablonen; geef hierbij aan of Smart Documents voor de configuratie van sjablonen gebruikt kan worden en de manier waarop;
g) export- en import uit te voeren (bijvoorbeeld een zaaktype exporteren en importeren vanuit de preproductie-omgeving naar de productie-omgeving en sjablonen/documenten; gebruikers exporteren naar bijvoorbeeld CSV of xls t.b.v. autorisatiematrix);
h) gebruikers en functioneel beheerders van de benodigde documentatie (inclusief technische documenten) en eventuele hulpmiddelen te voorzien zodat het beheer en gebruik zelfstandig kan plaatsvinden;
i) releases, updates en upgrades met minimale inspanning van opdrachtgever door te voeren (geeft hierbij aan welke handelingen (van de opdrachtgever) nodig zijn om releases, updates en upgrades voor de productie te accepteren).

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten als gebruiksvriendelijk worden ervaren.

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:

- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat én in hoeverre de benodigde handelingen zelfstandig en zonder diepgaande technische of programmeerkennis kunnen worden uitgevoerd.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren en in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeenten.*

K-2 Samenwerking
Beschrijf de wijze waarop werkprocessen digitaal ondersteund worden voor het samenwerken:
- met collega's binnen de gemeente (o.a. bij vakspecialisten die slechts enkele keren per jaar om advies of toets worden gevraagd);
- met externe adviseurs (bijvoorbeeld advocaten/adviesbureaus) die niet gaan aansluiten of aangesloten zijn op het DSO-LV;
- met veiligheidsregio's, waterschappen en andere externe organisaties of adviseurs om initiatiefverzoeken en vergunningaanvragen integraal te behandelen (van het DSO-LV).

Geef hierbij inzicht in de wijze waarop:

a) de samenwerking vanuit de zaak opgestart kan worden;
b) (delen van) de object-, locatie-, zaak- en documentgegevens veilig gedeeld kunnen worden;
c) autorisaties en toegangsrechten per gebruiker en organisatie ingesteld kunnen worden;
d) acties namens ketenpartners uitgevoerd kunnen worden;
e) met het afschermen (van delen) van de (vertrouwelijke) gegevens voor bepaalde organisaties omgegaan kan worden;
f) de ondersteuning van integrale behandeling van initiatiefverzoeken en vergunningaanvragen verloopt;
g) herkenbare en betrouwbare uitgaande e-mailcommunicatie geregeld is (bijvoorbeeld herkenbare domeinnaam zodat een bericht van de gemeente niet als phishing of spam door de ontvanger wordt gezien);
h) gebruikers notificaties (bijvoorbeeld over openstaande taken of wijzigingen) kunnen ontvangen.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten als gebruiksvriendelijk worden ervaren.

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:

- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren én in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeenten.*

K-3 Vergunningverlening en leges
De gemeenten willen onder meer optimaal ondersteund worden in het uitvoeren van legesberekeningen waarbij zo min mogelijk handelingen en fouten worden gemaakt en waarmee de rechtmatigheid kan worden aangetoond.

Beschrijf de wijze waarop werkprocessen digitaal ondersteund worden voor:

- het aanmaken van leges op basis van de startdatum van het dossier, inclusief het doorzetten naar de financiële administratie, en het aanmaken van facturen;
- het opstellen en verzenden van de beschikking (voor de omgevingsvergunning) en bijlagen naar de aanvrager en gemachtigde;
- de communicatie met de aanvrager en gemachtigde;
- het publiceren van de beschikking inclusief onderliggende documenten;
- legesfacturatie door middel van een aparte beschikking.

Geef hierbij inzicht in de wijze waarop:

a) tussen meerdere legesverordeningen kan worden gewisseld (bijvoorbeeld verordeningen van oude jaren);
b) oude leges te kopiëren en te wijzigen zijn;
c) berekeningen en correcties op een legesberekening te maken zijn;
d) het controleproces (t.b.v. de accountantscontrole) bij het invoeren van de nieuwe legesverordening verloopt;
e) financiële export kan worden geconfigureerd en uitgevoerd; geef hierbij aan welke exportformaten worden ondersteund.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten als gebruiksvriendelijk worden ervaren.
Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:

- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren én in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeenten.*

K-4 Toezicht

De gemeenten vinden het belangrijk om zowel op kantoor als op locatie en op verschillende mobiele devices (o.a. Apple en Android) toezichttaken op efficiënte manier te kunnen uitvoeren. De toezichthouders moeten hierbij gebruik kunnen maken van alle zaakinformatie en zo min mogelijk tijd kwijt zijn aan administratieve handelingen en aanvullende administratie bij toezicht op locatie.

De gemeenten maken gebruik van een locatiedossier voor het vastleggen van informatie over een specifieke plek. Het kan hier gaan om niet-zaakgerichte informatie zoals toegestane activiteiten, gebruiksfunctie en eventuele monumentale status. Maar ook om zaakgerichte informatie zoals verleende vergunningen, toezicht- en handhavingsinformatie en volledige meldingen. Het is voor de gemeenten belangrijk dat het locatiedossier een integraal overzicht biedt en de onderlinge samenhang inzichtelijk

maakt. Ook is het belangrijk dat deze informatie met zo min mogelijk handelingen zichtbaar is en wordt vastgelegd.

Beschrijf de wijze waarop de aangeboden ICT Prestatie ondersteuning biedt zowel op kantoor als op locatie om:

Locatiedossier
a) een locatiedossier op kantoor aan te maken (inclusief het vastleggen van informatie over de toegestane activiteiten, gebruiksfunctie, monumentale status, vigerende vergunningen en volledige meldingen);

Zaakintake (zowel op locatie als op kantoor)
b) een toezicht(deel-)zaak te starten (zowel vanuit een vergunningszaak als zelfstandig). Ga hierbij in op een startmelding, periodieke controle, eigen waarneming (op locatie) en een handhavingsverzoek;
c) de relatie met gerelateerde zaken en locatiedossiers te leggen;
d) prioritering aan te brengen in de werkvoorraad met een grote hoeveelheid aan zaken;

Zaakbehandeling
e) een controle voor te bereiden (geef hierbij aan hoe de gebruiker relevante gerelateerde vergunningen kan bekijken, kaartinformatie krijgt met omliggende zaken en de controle op een device kan uitvoeren);
f) toezicht op locatie/ in het veld op mobile devices uit te voeren; geeft hierbij minimaal inzicht in de volgende functionaliteiten:
    - veilige inlog op mobile devices en de veiligheid van de gegevens op de devices;
    - gebruik van (een geselecteerd deel van) het dossier (bijvoorbeeld vervallen tekeningen uitsluiten);
    - een locatiedossier te raadplegen en eventueel bij te werken en/of aan te vullen; geef hierbij de wijze aan waarop een algemene notitie op een adres aangemaakt kan worden zodat dit makkelijk te achterhalen is voor iedereen;
    - het toevoegen van de op locatie gemaakte afbeeldingen aan een toezichtzaak;
    - annoteren en tekenen op kaarten, vergunningen, tekeningen en afbeeldingen e.d.;
    - gebruik van geo-functionaliteit waarbij de gegevens (zoals controlezaken en objectinformatie etc) op de kaart getoond worden op basis van GPS-locatie van dat moment; beschrijf ook welke kaartlagen tijdens het uitvoeren van mobiel toezicht getoond en bevraagd worden;
    - het opvoeren van bevindingen, het genereren en vervolgens delen van een bevindingen rapport met externe partijen (bijvoorbeeld een aannemer);
    - offline gebruik bij de controlewerkzaamheden.

Zaakafhandeling
g) een controlerapport op te stellen; beschrijf hoe de bevindingen van de toezichthouders kunnen worden vastgelegd in een controlerapport (mogelijkheden om verschillende controledatums in het rapport op te nemen);
h) vervolgactie voor team handhaving te registreren;
i) een kennisgeving naar de aanvrager en/of overtreder te versturen na het uitvoeren van handhavingsproces;
j) een hercontrole binnen dezelfde zaak in te plannen;
k) een melding aan BAG (mogelijkheden voor (automatische) notificatie);
l) een gesloten zaak door een gebruiker(behandelaar) te heropenen.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten:

- (aspect 1 met relatieve weging van 50% of maximaal 7 punten) voor gebruik op kantoor als gebruiksvriendelijk worden ervaren, en;
- (aspect 2 met relatieve weging van 50% of maximaal 7 punten) voor gebruik op locatie/in het veld als gebruiksvriendelijk worden ervaren.

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:

- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren én in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeenten.*

K-5 APV

Op dit moment kan alleen de vergunning 'Boom kappen' via het omgevingsloket en in het huidige VTH-systeem (Rx.Mission) bij de gemeente Bloemendaal worden aangevraagd. De andere vergunningen worden via de gemeentelijke website in het zaaksysteem (Mozard) verwerkt. De gemeente Heemstede werkt voor de APV volledig in Mozard en gaat dit op dit moment nog niet veranderen.

De gemeente Bloemendaal wenst het volledige APV-proces zodanig in te richten in de aangeboden ICT Prestatie dat alle vergunningen via de gemeentelijke website en het VTH-systeem gaan lopen. In totaal zijn het 37 verschillende vergunningen. Deze kunnen geclusterd en teruggebracht worden tot ongeveer 10 hoofdprocessen.
Beschrijf de wijze waarop het aangeboden VTH-systeem de gemeente Bloemendaal ondersteunt bij de uitvoering van het volledige APV-vergunningverleningsproces.

Geef hierbij minimaal inzicht in de wijze waarop:

- een aanvraag voor een vergunning via de gemeentelijke website gedaan kan worden zodat deze automatisch in het VTH-systeem door de behandelaar verder verwerkt kan worden;
- de inrichting en de configuratie van werkprocessen werkt; geef hierbij aan hoe processen zonder maatwerk aan gewijzigde wet- en regelgeving of gemeentelijk beleid aangepast kunnen worden;
- taakverdeling, signaleringen en bewaking van wettelijke en interne termijnen worden ondersteund;
- zaakgericht werken, dossieropbouw en documentbeheer worden ondersteund;
- sjablonen voor correspondentie, beschikkingen en besluiten worden ondersteund;
- digitale communicatie met aanvragers en ketenpartners plaatsvindt;
- de communicatie met de aanvrager en gemachtigde plaatsvindt;
- het aanmaken van leges en precario op basis van de startdatum van het dossier, inclusief het doorzetten naar de financiële administratie, en het aanmaken van facturen verloopt;

- de beschikking opgesteld, gecommuniceerd en gepubliceerd kan worden;
- het publiceren van de beschikking inclusief onderliggende documenten plaatsvindt;
- managementinformatie, dashboards en rapportages werken;
- tussen meerdere leges- en precarioverordeningen kan worden gewisseld (bijvoorbeeld verordeningen van oude jaren);
- oude leges en precario te kopiëren en te wijzigen zijn;
- berekeningen en correcties op een leges- en precarioberekening te maken zijn;
- het controleproces (t.b.v. de accountantscontrole) bij het invoeren van de nieuwe leges- en precarioverordening verloopt;
- financiële export kan worden geconfigureerd en uitgevoerd; geef hierbij aan welke exportformaten worden ondersteund.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten als gebruiksvriendelijk worden ervaren.

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:

- *in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat én in hoeverre de benodigde handelingen zelfstandig en zonder diepgaande technische of programmeerkennis kunnen worden uitgevoerd.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren en in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeenten.*

K-6 Bezwaar en beroep

Op dit moment werken de juristen van de gemeente Bloemendaal vooral met Mozard. In Mozard is het bezwaar- en beroepproces volledig ingericht. De gemeente Bloemendaal wil dat het bezwaar- en beroepproces in de aangeboden ICT Prestatie wordt ingericht. De gemeente Heemstede werkt ook in Mozard en gaat dit op dit moment nog niet veranderen.

De gemeente Bloemendaal wenst het volledige bezwaar- en beroepproces zodanig in te richten in de aangeboden ICT Prestatie dat het volledige proces via de gemeentelijke website en het VTH-systeem gaat lopen.

Beschrijf de wijze waarop de aangeboden ICT Prestatie ondersteuning biedt om:

Zaakintake:

a) een bezwaar- of beroepszaak te starten vanuit een vergunningszaak, handhavingszaak, beroepszaak of zelfstandig naar aanleiding van een binnengekomen bezwaar- of beroepschrift;
b) de relatie met gerelateerde zaken en locatiedossiers te leggen.

Zaakbehandeling:
c) te communiceren met een bezwaarmaker en andere belanghebbenden;
d) de voortgang en beslistermijnen in het proces te registreren en te bewaken;
e) een toezichtdeelzaak te starten vanuit de bezwaarzaak;
f) adviesverzoeken uit te vragen en documenten te delen.

Besluitvorming:
g) besluiten te versturen naar belanghebbenden;
h) resultaat van een juridische procedure (ongegrond/ongegrond met aanpassing primaire beslissing/gegrond) te registreren.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin de aangeboden functionaliteiten als gebruiksvriendelijk worden ervaren.

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:
- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie de benodigde en voor de gemeenten passende functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) bevat.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden ICT Prestatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren én in hoeverre de aangeboden ICT Prestatie uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.*

K-7 Common Ground
De gemeenten staan achter het gedachtengoed Common Ground, waarmee een grote stap gezet wordt naar een open, transparante overheid, waarbinnen met inachtneming van de privacyregels gegevens sneller en veiliger kunnen worden uitgewisseld, intern zowel als extern. De komende jaren willen de gemeenten groeien naar een architectuur die aansluit bij Common Ground. De gemeenten geven sterk de voorkeur aan een ICT Prestatie die volgens de principes van Common Ground is opgebouwd en ook verder zal worden doorontwikkeld.
Daarnaast zien de gemeenten graag dat belangrijke technologische trends en relevante ontwikkelingen zich vertalen naar thema's die terug te vinden zijn in de roadmap van de leverancier.
Beschrijf op welke wijze het aangeboden VTH-systeem bij de Common Ground principes (zoals haal centraal, API-First en Open Standaarden) aansluit en op welke wijze deze principes in uw (verdere) productontwikkeling worden/zijn verwerkt. Voeg bij de inschrijving toe een architectuurschema waarop de vijf lagen (data, integratie, diensten, proces, interactie) en de onderlinge communicatie via API's inzichtelijk zijn.

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin:
- *het aangeboden VTH-systeem bij de Common Ground principes aansluit, en;*

- *de vijf-lagenarchitectuur met strikte scheiding tussen data, integratie, diensten, proces en interactie in aangeboden ICT Prestatie is geïmplementeerd,en;*
- *Common Ground principes in (verdere) productontwikkeling zijn verwerkt.*

K-8 Energieverbruik datacenters
Voor deze opdracht willen de gemeenten het energieverbruik van de bij de uitvoering in te zetten datacenters zo laag mogelijk houden en daarmee een bijdrage aan CO2-reductie leveren.

Inschrijver dient in het Invulformulier (Bijlage D1) een power usage effectiveness (PUE) van datacenters op te geven, die worden ingezet ten behoeve van de opdracht, zowel het primaire datacenter als het (de) datacenter(s) voor back-up ~~en uitwijking~~.

Om voor een positieve (punten-) score in aanmerking te komen moet de door inschrijver op te geven PUE worden berekend conform de standaard ISO/IEC 30134-2. De PUE waarde moet verder worden bepaald/berekend als categorie 1 (PUE1) en moet tevens (uitsluitend) betrekking hebben op het kalenderjaar 2025 (jaar 2025).

Indien meerdere in te zetten datacenters verschillende PUE-waarden hebben, dan wordt de PUE1 jaar 2025 en score bepaald op basis van het gemiddelde.

De berekening wordt dan als volgt door inschrijver gedaan: Som van alle PUE-waarden van de door inschrijver in te zetten datacenters gedeeld door het aantal door inschrijver in te zetten datacenters. De uitkomst van deze berekening wordt door inschrijver opgegeven als (de) PUE1 jaar 2025. Als vanzelfsprekend levert inschrijver de onderbouwing van de berekening bij inschrijving aan.

Beoordeling
De score wordt lineair (naar rato) tussen 1,00 en 1,4 berekend volgens de navolgende formule:

Score K-8 = (1,40 – 'door inschrijver opgegeven PUE1 jaar 2025') x 2/0,4

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Verificatie
Op elk (gewenst) moment (dus ook gedurende de contractperiode) kan de Aanbestedende dienst om een bewijs vragen, waaraan inschrijver direct zijn volledige medewerking zal verlenen. Een van de volgende bewijsmiddelen wordt in ieder geval geaccepteerd:

- Berekening voor jaarlijkse PUE-meting conform de standaard ISO IEC 30134-2, opgesteld of geverifieerd door een onafhankelijke instantie.
- Technische (product-)specificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan.

K-9 Waterverbruik datacenter
Voor deze opdracht willen de gemeenten het waterverbruik van de bij de uitvoering in te zetten datacenters zo laag mogelijk houden om daarmee een bijdrage aan maatschappelijke duurzaamheidsopgaven te leveren.

Inschrijver dient in het Invulformulier (Bijlage D2) een water usage effectiveness (WUE) van datacenters op te geven, die worden ingezet ten behoeve van de opdracht, zowel het primaire datacenter als het (de) datacenter(s) voor back-up ~~en uitwijking~~. Om voor een positieve (punten-) score in aanmerking te komen moet de door inschrijver op te geven WUE worden berekend conform de standaard ISO/IEC 30134-9. De WUE waarde moet (uitsluitend) betrekking hebben op het kalenderjaar 2025 (jaar 2025).

Indien meerdere in te zetten datacenters verschillende WUE-waarden hebben, dan wordt de WUE jaar 2025 en score bepaald op basis van het gemiddelde.

De berekening wordt dan als volgt door inschrijver gedaan: Som van alle WUE-waarden van de door inschrijver in te zetten datacenters gedeeld door het aantal door inschrijver in te zetten datacenters. De uitkomst van deze berekening wordt door inschrijver opgegeven als (de) WUE jaar 2025. Als vanzelfsprekend levert inschrijver de onderbouwing van de berekening bij inschrijving aan.

Beoordeling
De score wordt lineair (naar rato) tussen 0,00 en 0,50 toegekend volgens de navolgende formule:

Score K-9 = (0,50 – 'door inschrijver opgegeven WUE jaar 2025') x 2/0,50

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Verificatie
Op elk (gewenst) moment (dus ook gedurende de contractperiode) kan de Aanbestedende dienst om een bewijs vragen, waaraan inschrijver direct zijn volledige medewerking zal verlenen. Een van de volgende bewijsmiddelen wordt in ieder geval geaccepteerd:

- Berekening voor jaarlijkse WUE-meting conform de standaard ISO IEC 30134-9, opgesteld of geverifieerd door een onafhankelijke instantie.
- Technische (product-)specificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan.

Voorschriften m.b.t. de uitwerking van kwalitatieve sub-gunningscriteria

- De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 t/m K-7 moeten schriftelijk apart per sub-gunningscriterium worden ingediend waarbij de minimaal gevraagde aspecten en/of onderdelen voor de Aanbestedende dienst makkelijk zijn terug te vinden.
- Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Aanbestedende dienst verwacht wel een ter zake en overzichtelijke uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.
- Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs.
- Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel uit van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld.
- Naast de schriftelijke beantwoording van de sub-gunningscriteria is de inschrijver gevraagd om de demonstratie en nadere toelichting van datgeen is aangeboden te verzorgen (zie verder onder kopje 'Verificatie').
- Score op sub-gunningscriteria komen (pas) tot stand na (de) verificatie of

hetgeen op schrift is aangeboden, 'in het echt' (ook) 'werkt' c.q. toepassing vindt. De scores komen verder tot stand op basis van de bij de sub-gunningscriteria (in het blauw genoemde) aspecten van belang en de scoretabels zoals verder genoemd onder kopje 'Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriteria'.

Verificatie

In verband met het mogelijk maken van een deugdelijke beoordeling van de schriftelijk ingediende inschrijvingen, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd voor een verificatie met betrekking tot de ingediende schriftelijke uitwerkingen van de gunningscriteria op het gemeentehuis van de gemeente Heemstede of gemeente Bloemendaal. Inschrijvers die een ongeldige inschrijving hebben ingediend worden voor de verificatie niet uitgenodigd.

De verificatie wordt uitgevoerd door middel van een door de inschrijver te verzorgen demonstratie van de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria en nadere toelichting van zijn aanbod/inschrijving.

Voor de demonstratie geldt het volgende:

- Door inschrijver wordt aan de Aanbestedende dienst een demonstratie gegeven van de door inschrijver ingediende schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 t/m K-6.
- De demonstratie en nadere toelichting zijn interactief. Dit houdt in dat aan de inschrijver verduidelijkingen/nadere toelichtingen gevraagd kunnen worden over de schriftelijke beantwoording van alle kwalitatieve sub-gunningscriteria (vragen/opmerkingen van de Aanbestedende dienst moeten direct (kunnen) worden beantwoord/behandeld).
- Door de inschrijver moet in voorkomende gevallen duidelijk gemaakt worden als gedemonstreerde zaken/aspecten/diensten geen onderdeel van de inschrijving/het aanbod uitmaken.
- Een bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst. Het gaat immers om een verificatie in het kader van de gunningscriteria.
- De demonstratie en nadere toelichting worden opgenomen voor beoordelings- en verificatiedoeleinden. Door het uitbrengen van de inschrijving geeft de inschrijver toestemming om de presentatie op te nemen.
- De demonstratie en nadere toelichting worden gebruikt in het kader van de beoordeling en verificatie van de uitwerking van de gunningscriteria waarbij de focus van de beoordelaars op de inhoud van de inschrijving ligt.
- De duur is maximaal 240 minuten inclusief aanvang om de demonstratie voor te bereiden, pauzes en de afronding.
- In de presentatieruimte is gasten wifi en een scherm met HDMI en/of USB-c aansluiting beschikbaar.
- Aanbestedende dienst zal uiterlijk op 8 december 2026 het exacte tijdstip en de locatie bekendmaken. Inschrijvers kunnen via de TenderNed berichtenmodule een voorkeur voor de dag aangeven. We zullen zoveel mogelijk rekening houden met de wensen.

Beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 tot en met K-7
De scores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 tot en met K-6 worden berekend aan de hand van de onderstaande tabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden functionaliteiten zijn als zeer effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. En er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst.	100%
Goed: De aangeboden functionaliteiten zijn als grotendeels effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren. En er is een goed inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	70%
Voldoende: De aangeboden functionaliteiten zijn als redelijk effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren. En er is een beperkt inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	40%
Matig: De meeste aangeboden functionaliteiten zijn als matig effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. En er is een gebrekkig inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	20%
Slecht: De inschrijving geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%

De scores voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium 'K-7 Common Ground' worden berekend aan de hand van de onderstaande tabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspecten, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium concreet, specifiek en realistisch is bevonden; - de beantwoording een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en - de aangeboden dienstverlening/werkwijze uitstekend is onderbouwd; en - er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 10.	100%
Heel goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit heel goed aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en	80%

-de beantwoording een heel goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze heel goed is onderbouwd. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9.	
Goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: -de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden waarbij de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium in beperkte mate concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een goed beeld geeft van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze goed is onderbouwd. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	60%
Ruim voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit ruim voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een ruim voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze ruim voldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	40%
Voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van meerdere aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze voldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	20%
Onvoldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit onvoldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden waarbij tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium niet is uitgewerkt; en -de beantwoording een onvoldoende beeld/ een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze onvoldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	0%

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium(sub-onderdeel) = maximaal te behalen punten per sub-gunningscriterium x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In de, aan het aanbestedingsdocument separaat toegevoegde bijlage C 'Prijzenblad', specificeert de inschrijver zijn financieel aanbod.
Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in, ondertekent deze en voegt het vervolgens aan de inschrijving toe.

Plafondbedrag
Voor de Inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal € 480.000, - excl. BTW.

Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Beoordeling van sub-gunningscriterium 'Prijs'
Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt de 'lineaire methode' gebruikt. De score voor de Inschrijfprijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 335.000, - en € 480.000, - toegekend volgens de navolgende formule:

Score Prijs = (€ 480.000 – 'Inschrijfprijs') x 20/€ 145.000

'Inschrijfprijs' = cel F15 uit Bijlage 'Prijzenblad'

Indien de 'Inschrijfprijs' lager is dan € 335.000, - dan wordt de maximale score toegekend. Indien de 'Inschrijfprijs' hoger is dan € 480.000, - wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2 CONCRETISERINGSFASE

De mogelijkheid bestaat, dat de zittende leverancier op basis van het Programma van Eisen (veel) minder implementatiehandelingen hoeft te verrichten dan zijn concurrenten. Hij kan dan ook in financiële zin een voordeel in de aanbestedingsprocedure hebben, doordat hij een lagere implementatievergoeding kan vragen dan zijn concurrenten (kunnen doen).

Er is dan ook, voor een gelijk speelveld, bepaald, dat de implementatiekosten uit de concurrentie worden gehaald. Daartoe is dan ook een 'Stelpost Implementatie' groot **€ 140.000,-** ex BTW opgenomen in het Prijzenblad.

Onder een 'stelpost' wordt verstaan 'een als zodanig aangeduid geldbedrag ten laste waarvan uitgaven voor daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie gefinancierd (kunnen) worden'.

Het gaat bij de Stelpost Implementatie om een voor alle inschrijvers gelijk geldbedrag, dat onderdeel uitmaakt van de Inschrijfprijs van elke inschrijver. Zo vindt er (dus) geen concurrentie op de Implementatie plaats.

Om toch vooraf zekerheid te hebben over de, krachtens de aanbestedingsdocumenten vereiste, uit te voeren implementatiehandelingen, zal een concretiseringsfase worden toegevoegd aan de aanbestedingsprocedure.

Met de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning heeft meegedeeld (de 'winnende inschrijver') wordt na afloop van de standstil-termijn, maar voorafgaand aan ondertekening van de overeenkomst, een in beginsel kortdurende concretiseringsfase doorlopen.

De doelen van deze concretiseringsfase zijn:

a) Het in goed onderling overleg vaststellen van het (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Implementatieplan en de daarbij behorende vergoeding.
b) Het in goed onderling overleg vaststellen van de (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Service Level Agreement (SLA).
d) Het in goed onderling overleg vaststellen van het (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Exit-plan en de daarbij behorende vergoeding.
c) Het nader invullen en vaststellen van de (concept)verwerkersovereenkomsten (als bijlagen 3 en 4 bij de conceptovereenkomst gevoegd).

Randvoorwaarden voor het door de winnende inschrijver op te stellen Implementatieplan zijn:

- Vaststelling van het Implementatieplan geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsstukken.
- De implementatie vindt plaats volgens een professionele projectmanagement-methodiek, die door de Leverancier aangereikt wordt.
- De door de gemeenten aangewezen projectleider is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie van de gemeenten.
- De projectleider van de Leverancier is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de Leverancier worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten.
- De implementatie wordt grotendeels door de leverancier gerealiseerd. De gemeenten beschikken over zeer beperkte capaciteit en moeten ondersteund worden bij de implementatie (met minimale inspanning/belasting van de medewerkers en alleen wanneer het noodzakelijk is).
- Vaststelling van het Implementatieplan vindt plaats in goed onderling overleg en op basis van een door de winnende inschrijver aan te leveren (eerste) concept van een Implementatieplan om te komen tot een passend en goed functionerend VTH-systeem dat voldoet aan de vereisten uit de aanbestedingsdocumenten. Dat eerste concept houdt tenminste rekening met het bepaalde in de artikelen 1.22, 3.4 lid ii en lid iii, 6.5 en 6.6 van de GIBIT 2025 en hoofdstuk 4.1 van het Programma van Eisen. Daarnaast geeft/bevat het een gedetailleerde specificatie van de door de Opdrachtgever, ten laste van de Stelpost Implementatie, te betalen vergoeding voor de uitvoering van het Implementatieplan. Uitsluitend marktconforme en redelijke prijzen/tarieven/vergoedingen voor de daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie kunnen ten laste van de Stelpost Implementatie in de vergoeding worden inbegrepen. Het (eerste) concept

van het Implementatieplan moet binnen 10 werkdagen na afloop van de standstill-termijn via de TenderNed berichtenmodule worden ingediend.

Randvoorwaarden voor de door de winnende inschrijver op te stellen SLA zijn:

- Vaststelling van de SLA geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsdocumenten. De SLA zal dus niet in strijd zijn met de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsdocumenten. De gemeente accepteert (daarbij) slechts aanvullende voorwaarden en bedingen voor zover deze in overeenstemming zijn met het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten.

Randvoorwaarden voor het door de winnende inschrijver op te stellen Exit-plan zijn:

- Vaststelling van het Exit-plan geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsdocumenten.
- Vaststelling van het Exit-plan vindt plaats in goed onderling overleg en op basis van een door de winnende inschrijver aan te leveren (eerste) concept van een Exit-plan dat voldoet aan de vereisten uit de aanbestedingsdocumenten. Dat eerste concept bevat minimaal de uitwerking van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:
    - de in paragraaf 6.2, 6.3, 6.4 en 6.6 van het Programma van Eisen gestelde eisen;
    - het ter beschikking stellen van alle Data vanuit de ICT Prestatie aan Opdrachtgever (onder meer de wijze waarop aan de verplichtingen uit artikel 22 GIBIT 2025 wordt voldaan);
    - vergoedingen/tarieven voor de leveren (exit)diensten (bij voorkeur wordt een uurtarief gebruikt, dit geeft voldoende zekerheid zolang er jaarlijks naar de uit te voeren werkzaamheden wordt gekeken).
- Het (eerste) concept van het Exit-plan moet binnen 10 werkdagen na afloop van de standstill-termijn via de TenderNed berichtenmodule worden ingediend.

Indien in de concretiseringsfase niet binnen twee (2) maanden volledige overeenstemming tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver wordt bereikt, dan kan de concretiseringsfase door de aanbestedende dienst afgebroken worden, en zal aan de winnende inschrijver de opdracht niet gegund worden.

In dat geval zal de aanbestedende dienst de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Indien 'nummer 2' zijn inschrijving gestand doet, worden eerst de herziene gunningsbeslissingen met alle inschrijvers gedeeld. Na afloop van de 'nieuwe standstill termijn' wordt de concretiseringsfase met 'nummer 2' gestart. Wil 'nummer 2' zijn inschrijving niet gestand doen, dan zal de aanbestedende dienst de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Enzovoort in de ranking. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via e-mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7.BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

In aanbestedingsstukken worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begrippen' van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025 van toepassing. Zie Bijlage 6 'Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025' bij de conceptovereenkomst (bijlage E).

7.2 SEPARATE BIJLAGEN

Bijlage A Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland
Bijlage B Referentieopdracht verklaring
Bijlage C Prijzenblad
Bijlage D1 Invulformulier Energieverbruik
Bijlage D2 Invulformulier Waterverbruik
Bijlage E Conceptovereenkomst inclusief bijlagen:
- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst gemeente Heemstede
- Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst gemeente Bloemendaal
- Bijlage 6 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025
- Bijlage 7 GIBIT 2025 Toelichting per artikel
- Bijlage 9 Protocol Social Return On Investment (SROI)