



# Casco document verwerving Omgevingswet software

Versie 1.0

Offerteaanvraag ten behoeve van de:

- I. Contractaanpassing vanwege niet wezenlijke wijziging [software] in verband met de invoering van de Omgevingswet;
- II. Enkelvoudige / meervoudige onderhandse aanbesteding [software] in verband met de invoering van de Omgevingswet;
- III. Europese openbare aanbesteding [software] in verband met de invoering van de Omgevingswet.

**Vereniging van Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag

Juni 2020

## Versiebeheer

Datum	Versie	Wijzigingen
25 juni 2020	1.0	

Aanbestedende dienst:

TenderNed referentie:

Status: Definitief

Versie:

Datum:

# Over dit document

## Toelichting doel en gebruik Casco document verwerving Omgevingswet software

Dit document wordt door de VNG beschikbaar gesteld. U gebruikt dit document om uw Omgevingswet software te verwerven. Zowel voor een contractaanpassing (I), als voor een offerteaanvraag ten behoeve van de enkelvoudige of meervoudige onderhandse aanbesteding (II), als voor een Europese openbare aanbesteding (III). Per hoofdstuk en/of paragraaf staat vermeld voor welk van de drie het hoofdstuk en/of paragraaf van toepassing is (of kan zijn). Een sterretje (\*) geeft aan dat de betreffende paragraaf verplicht is bij gebruik van het hoofdstuk.

VNG beveelt u aan om het document zoveel mogelijk te hergebruiken, zodat de verwerving van Omgevingswet software door gemeenten (en andere Bevoegd Gezagen) in de basis steeds meer herkenbaar zijn en daarnaast realistische eisen en randvoorwaarden stellen. Zo kunnen leveranciers de aanbestedingen beter en sneller beantwoorden. En kunnen leveranciers op gunningscriteria excelleren.

Het staat u natuurlijk vrij om de paragrafen en hoofdstukken, die niet verplicht zijn, weg te laten.

## Verbeteringen en suggesties

Indien u omissies tegenkomt, verbeteringen of suggesties heeft kunt u deze mailen aan [omgevingswet@vng.nl](mailto:omgevingswet@vng.nl). Dit geldt voor zowel bevoegd gezagen als voor leveranciers.

## Actualisaties en versiebeheer

VNG actualiseert dit Casco periodiek. Zorg dat u altijd de laatste versie gebruikt. U kunt deze vinden op [www.vng.nl](http://www.vng.nl).

## Voorbeeldteksten

U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn. U dient de teksten wel aan te passen en toe te voegen zodat deze corresponderen met uw specifieke situatie. Ook staan in de tekst soms meerdere opties waar u uit kunt kiezen.

## Hulpmiddelen

U wordt aangemoedigd om zoveel mogelijk gebruik te maken van de collectieve (o.a. VNG) hulpmiddelen. Deze staan, indien van toepassing, per hoofdstuk vermeld. In volgende versies van dit Casco verwachten we verwijzingen naar steeds meer hulpmiddelen te ontsluiten.

Ook kunt u 'best practices' van andere gemeenten (her)gebruiken. Deze vindt u onder meer terug op het VNG Forum Omgevingswet software.

## Consulteren van leveranciers

Uitgangspunt is dat u vooraf gaand aan de verwerving heeft gesproken met leveranciers en met collega-gemeenten.

Ook is het aan te raden om het concept verwervingsdocument (bijvoorbeeld via Tendered) voorafgaand aan de verwerving voor te leggen aan alle marktpartijen die geïnteresseerd zijn en die voldoen aan de doelgroep. Zo kunt u het document toetsen, open vragen aan de markt stellen en de laatste feedback verwerken voordat u de aanbesteding publiceert of onderhands uitstuurt.

## Kennis delen, vragen aan collega gemeenten en VNG

Via [forum.vng.nl](http://forum.vng.nl), deelforum Omgevingswet software, kunt u informatie vinden, ervaringen uitwisselen, vragen stellen aan collega gemeenten en VNG en uw kennis delen met andere gemeenten.

Vragen?

Bij vragen of onduidelijkheden kunt u de VNG mailen via [omgevingswet@vng.nl](mailto:omgevingswet@vng.nl).

# Inhoud

1.	Begrippenlijst (I, II, III) .....	8
2.	Inleiding en leeswijzer (I, II, III) .....	11
2.1.	Doel van dit hoofdstuk* .....	11
2.2.	Inleiding* .....	11
2.3.	Leeswijzer* .....	11
3.	Organisatie en aanleiding (I, II, III).....	13
3.1.	Doel van dit hoofdstuk* .....	13
3.2.	Beschrijving organisatie(s)* .....	13
3.3.	Specifiek over de samenwerking in deze Aanbesteding.....	13
3.4.	Aanleiding en doel van de contractaanpassing (I)* of Aanleiding en doel van de onderhandse aanbesteding (II)* of Aanleiding en doel van de Europese aanbesteding (III)*	13
4.	Visie, ambities en strategie (I, II, III) .....	15
4.1.	Doel van dit hoofdstuk* .....	15
4.2.	Visie en ambities organisatie .....	15
4.3.	Visie en ambities informatie & automatisering .....	15
4.4.	Specifiek over de visie en ambities samenwerking op het gebied van informatievoorziening .....	16
4.5.	Visie en ambities Omgevingswet en Omgevingswet software* .....	16
4.6.	Strategie Omgevingswet software * .....	16
5.	Deze opdracht (I, II, III) .....	17
5.1.	Doel van dit hoofdstuk* .....	17
5.2.	Doel van deze Opdracht* .....	17
5.3.	Gewenst eindresultaat van deze Opdracht* .....	17
5.4.	Beschrijving huidige en gewenste architectuur .....	17
5.5.	Beschrijving van deze Opdracht* .....	18
5.6.	Indicatieve fasering van deze opdracht.....	19
5.7.	(Geen) Percelen (II, III).....	20
5.8.	Plafondbedrag (II, III)* of Bepaalbaarheid opdracht (II, III)* .....	20
6.	Eisen aan de onderneming (II, III) .....	21
6.1.	Doel van dit hoofdstuk* .....	21
6.2.	Uitsluitingsgronden* .....	21
6.3.	Geschiktheidseisen* .....	25
6.4.	Verklaringen en bewijsmiddelen* .....	26
7.	Eisen en Gunningscriteria (I, II en III) .....	27

7.1.	Doel van dit hoofdstuk*	27
7.2.	Gevraagde aanpassing contract bij contractaanpassing (I)*	27
7.3.	Programma van Eisen (II, III)*	27
7.4.	Sub-Gunningscriterium: Prijs (I, II, III)**	30
7.5.	Sub-Gunningscriterium: Programma van Wensen (II, III)	30
7.6.	Sub-Gunningscriterium: Onderscheidende zaken Inschrijver (II, III)	30
7.7.	Demonstratie en/of Gebruikerstest en/of Bedrijfspresentatie (II, III)	31
8.	Beoordelings- en gunningsprocedure (II, III)	33
8.1.	Doel van dit hoofdstuk*	33
8.2.	Beoordelingsprocedure*	33
8.3.	Beoordeling demonstratie en/of Gebruikerstest en/of Bedrijfspresentatie	33
8.4.	Beoordelingsteam	33
8.5.	Scoregrondslag*	35
8.6.	Toekenningsmethodiek	36
8.7.	Gunning*	36
9.	Procedure (II, III)	38
9.1.	Doel van dit hoofdstuk*	38
9.2.	Procedure*	38
9.3.	Planning*	38
9.4.	Nota van inlichtingen*	39
9.5.	Indienen van inschrijvingen*	40
9.6.	Inschrijfvoorwaarden*	41
9.7.	Tegenstrijdigheden of onjuistheden*	42
9.8.	Klachten*	42
	Bijlagen	44
	Bijlage A Checklist*	45
	Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	46
	Bijlage C Prijzenblad*	47
	Bijlage D Programma van Eisen* & Programma van Wensen	48
	Bijlage E Format Referentieopdracht	49
	Bijlage F Format vragenformulier Nota van Inlichtingen*	50
	Bijlage G Concept Overeenkomst* of	51
	Concept Overeenkomst o.b.v. GIBIT-overeenkomstengenerator*	51
	Bijlage H Concept Wachtkamerovereenkomst	52
	Bijlage I Concept Standaard Verwerkersovereenkomst*	53

Bijlage J	GIBIT* .....	54
Bijlage K	Checklist Service Level Agreement .....	55
Bijlage L	Architectuur: IST & SOLL Processenmodel <i>en/of</i> IST & SOLL	
	Applicatiearchitectuur <i>en/of</i> IST & SOLL ICT-infrastructuur .....	56



# 1. Begrippenlijst (I, II, III)

## Toelichting hoofdstuk

In de Begrippenlijst geeft u de definities van gebruikte begrippen in dit document.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

In de stukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Opdrachtgever(s)
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door Opdrachtgever is opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie ( <a href="http://ted.europa.eu">http://ted.europa.eu</a> ) en op TenderNed ( <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ).
Beschrijvend document	Document waarin Opdrachtgever onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.
Bijlage	Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.
Conformiteitsverklaring	Verklaring omtrent inschrijving waarin Inschrijver verklaart, zonder enig voorbehoud, dat de dienstverlening van de aanbestede Opdracht voldoet aan de eisen zoals vastgelegd in het Programma van Eisen van het aanbestedingsdocument en eventuele wijzigingen daarop, zoals vastgelegd in nota(s) van inlichtingen, akkoord gaat met de gestelde inkoopvoorwaarden en akkoord gaat met de concept overeenkomsten.
Contractant	De Contractant van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon die geen partij is bij de Overeenkomst.
EMVI-criterium	Het gunningscriterium dat Opdrachtgever hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht.

	Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van Beste Prijs-Kwaliteit verhouding / Laagste prijs.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
GIBIT	GIBIT staat voor Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT. Dit zijn uniforme inkoopvoorwaarden die gemeenten gebruiken bij de inkoop van ICT-diensten en –producten.
Modelovereenkomst, aansluitend op GIBIT	Met de GIBIT-overeenkomstgenerator is een modelovereenkomst gemaakt die aansluit op de GIBIT. De overeenkomst biedt ruimte om afwijkingen ten opzichte van de GIBIT op te nemen.
Gunningscriteria	De criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Minimumeisen	Eisen die Opdrachtgever stelt aan de wijze waarop de Contractant de Opdracht moet uitvoeren.
Nota van Inlichtingen	Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van Opdrachtgever.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Opdrachtgever ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	De partij ten behoeve waarvan de Overeenkomst wordt gesloten.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Onderaannemer	Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.
Perceel	Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere stukken.
Plan(software)	Plansoftware is de software om Omgevingsbeleid in te registreren.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

Samenwerkingsverband (combinatie)	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.
STAM en IMAM	Standaard en informatiemodel voor aanvragen en meldingen uit het Omgevingsloket
STOP/TPOD en IMOP	Standaarden en informatiemodel voor officiële overheidspublicaties en toepassingsprofielen.
STTR en IMTR	Standaard en informatiemodel voor toepasbare regels in het Omgevingsloket.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
TR(-software)	Toepasbare Regels (software)
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en de door Opdrachtgever gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - toezien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Oderaannemer.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door Opdrachtgever gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	In het op grond van de AW 2012 verplicht te gebruiken Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst, ingevolge algemene verordening gegevens bescherming (AVG), tussen Opdrachtgever en Contractant, waarin wordt vastgelegd hoe de Contractant in de hoedanigheid van verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.
VTH(-software)	Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (software)

Verder zijn de definities zoals omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

## 2. Inleiding en leeswijzer (I, II, III)

### Toelichting hoofdstuk

In dit hoofdstuk gaat u in de inleiding kort in op het onderwerp van dit document en neemt u de leeswijzer op.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### 2.1. Doel van dit hoofdstuk\*

Dit hoofdstuk gaat kort in op het onderwerp van dit document. Daarnaast bevat dit hoofdstuk de leeswijzer.

### 2.2. Inleiding\*

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding / Europese niet-openbare aanbesteding / Concurrentiegerichte dialoog / Mededingingsprocedure met onderhandeling / Versnelde procedure / Meervoudig onderhandse aanbesteding / Enkelvoudig onderhandse aanbesteding / Verzoek tot aanpassing van het bestaande contract voor de aanpassing / vernieuwing van de VTH-software / Plansoftware / Toepasbare Regelsoftware ten behoeve van Opdrachtgever.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- CPV-code 48000000 Software en informatiesystemen
- CPV-code 72267000-4 Onderhoud van software en informatietechnologie

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een digitaal platform, TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### 2.3. Leeswijzer\*

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

- Hoofdstuk 1, Begrippenlijst, geeft de definities van gebruikte begrippen in dit document.
- Hoofdstuk 2, Inleiding en leeswijzer, gaat kort in op de inhoud van dit document en bevat de leeswijzer.
- In hoofdstuk 3, Organisatie en aanleiding, wordt een korte beschrijving gegeven van Opdrachtgever en wordt ingegaan op de aanleiding en het onderwerp van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4, Visie, ambities en strategie, schetst de context. Dit betreft een toelichting op de langere termijnvisie, ambities en strategie van Opdrachtgever waar deze Opdracht onderdeel van uitmaakt.
- Hoofdstuk 5, Deze Opdracht, beschrijft het doel, de beschrijving en het gewenste eindresultaat van de Opdracht.

- In hoofdstuk 6, Eisen aan de onderneming, worden de gestelde eisen aan de onderneming van de potentiële Opdrachtgever toegelicht. Deze eisen bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- In hoofdstuk 7, Eisen en Gunningscriteria, komen het Programma van Eisen en de (sub-) gunningscriteria, waaronder het Programma van Wensen, aan de orde.
- In hoofdstuk 8, Beoordeling en Gunning, wordt ingegaan op de beoordelingsprocedure en gunningsprocedure en worden deze procedures verder uitgewerkt. Tevens is uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 9, Procedure, wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het (aanbestedings)traject opgenomen.
- Verder zijn in dit document verwijzingen naar Bijlagen opgenomen.

## 3. Organisatie en aanleiding (I, II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier licht u toe met welke opdrachtgevende organisatie(s) Opdrachtnemer te maken heeft en wat de aanleiding en het doel is om deze contractaanpassing of aanbesteding nu te doen.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### 3.1. Doel van dit hoofdstuk\*

Dit hoofdstuk schetst de organisatie van Opdrachtgever. Daarnaast wordt de aanleiding en het doel van deze contractaanpassing of aanbesteding geschetst.

### 3.2. Beschrijving organisatie(s)\*

#### Toelichting paragraaf

Beschrijf hier de kenmerken van uw organisatie. Bijvoorbeeld het aantal inwoners, soort bewoners, samenwerking in de regio, ambtelijke organisatie, ontstaansgeschiedenis, organisatie specifieke kenmerken, de cultuur van uw organisatie, eventueel de geformuleerde missie.

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 3.3. Specifiek over de samenwerking in deze Aanbesteding

#### Toelichting paragraaf

Als het gaat om een Aanbesteding van meerdere samenwerkende organisaties; beschrijf hier de kenmerken van de samenwerking. Bijvoorbeeld de penvoerder, het aantal deelnemers, het aantal optionele en/of later instappende deelnemers.

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 3.4. Aanleiding en doel van de contractaanpassing (I)\* of Aanleiding en doel van de onderhandse aanbesteding (II)\* of Aanleiding en doel van de Europese aanbesteding (III)\*

#### Toelichting paragraaf

In de aanleiding en doel schetst u kort de aanleiding en het beoogde doel van de organisatie met deze contractaanpassing of aanbesteding. In het geval van een aanpassing van het contract kunt u hier toelichten dat het om een niet wezenlijke wijziging gaat.

Diverse ontwikkelingen binnen het omgevingsrecht geven Opdrachtgever aanleiding om de functionaliteit en het gebruik van de VTH-software/ Plansoftware te bezien / Toepasbare Regelsoftware te willen gebruiken en daarvoor te verzoeken om een aanpassing aan het contract / een enkelvoudig onderhandse aanbesteding / een meervoudig onderhandse aanbesteding / Europese aanbesteding uit te schrijven. De belangrijkste ontwikkeling is (uiteraard) de invoering van de Omgevingswet per 1 januari 2022 met daarbij in het bijzonder op digitaal vlak het DSO (Digitaal Stelsel Omgevingswet). Maar ook de Wet Kwaliteitsborging voor het bouwen en de ontwikkeling naar het informatie gestuurd toezicht spelen een rol. Daarnaast onderschrijven de gemeenten ook de beweging 'Common Ground'.

## 4. Visie, ambities en strategie (I, II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier schetst u de context van de Opdracht. Zodat Opdrachtnemer begrijpt welke visie en ambities Opdrachtgever heeft, welke visie en ambities voor uw informatie- en automatiseringsbeleid, en wat de visie en ambitie van Opdrachtgever op de Omgevingswet en Omgevingswet software is. Afsluitend met de strategie. U geeft hier dus kort weer waar de eerste stap, de Opdracht, op langere termijn toe moet leiden. Belangrijk omdat u hiermee ook verwachtingen neerzet voor de toekomst, verwachtingen neerzet voor de omstandigheden waarbinnen Opdrachtnemer moet implementeren. Ook kunt u hiermee eventuele bonusantwoorden (zie Gunningscriteria) uitlokken.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### Hulpmiddelen

- VNG: Gemeentelijke visie op samenwerking
- VNG: Ambitieniveau en invoeringsstrategie Omgevingswet
- VNG: Veranderopgave Anders werken Omgevingswet

*Ook kunt u 'best practices' van andere gemeenten (her)gebruiken. Deze vindt u onder meer terug op het VNG Forum Omgevingswet software.*

### 4.1. Doel van dit hoofdstuk\*

In dit hoofdstuk wordt de context van de Opdracht geschetst. Zodat de lezer begrijpt welke visie en ambities Opdrachtgever voor de organisatie nastreeft, hoe dit is vertaald visie en ambities voor het informatie- en automatiserings-beleid en wat tot slot de visie en ambitie op de Omgevingswet en Omgevingswet software is. Afsluitend met uw strategie. In dit hoofdstuk staat aldus beschreven waar de eerste stap, de Opdracht, op langere termijn toe moet leiden.

### 4.2. Visie en ambities organisatie

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 4.3. Visie en ambities informatie & automatisering

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.



#### 4.4. Specifiek over de visie en ambities samenwerking op het gebied van informatievoorziening

##### Toelichting paragraaf

Als het gaat om een Aanbesteding van meerdere samenwerkende organisaties; beschrijf hier de visie en ambities ten aanzien van de samenwerking op het gebied van de informatievoorziening.

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 4.5. Visie en ambities Omgevingswet en Omgevingswet software\*

##### Toelichting paragraaf

Het schetsen van uw visie en ambities op de wijze waarop u de Omgevingswet en de software op lange termijn wil inzetten, geeft richting aan uw eisen wensen ten aanzien van de doorgroei van de software. Deze visie en ambities neemt u niet alleen op voor de Inschrijvers en/of de uiteindelijke Opdrachtnemer. Maar ook om nieuwe toetreders op de markt van de Omgevingswet software, die wellicht nog niet voldoen aan al uw eisen een beeld te geven bij de ambities en toekomstige eisen ten aanzien van de software die gemeente(n) wensen.

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 4.6. Strategie Omgevingswet software \*

##### Wat gaan we doen

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### Wat gaan we niet doen

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### Welke prioriteiten hebben we

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

## 5. Deze opdracht (I, II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier licht u toe wat de Opdracht, die met deze Aanvraag wordt beoogd, behelst.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### Hulpmiddelen

- VNG: Handreiking Aan de slag met de Informatievoorziening Omgevingswet
- VNG: Checklist informatievoorziening Omgevingswet
- VNG: Kookboek Aansluiting DSO-LV

*Ook kunt u 'best practices' van andere gemeenten (her)gebruiken. Deze vindt u onder meer terug op het VNG Forum Omgevingswet software.*

### 5.1. Doel van dit hoofdstuk\*

In dit hoofdstuk beschrijft Opdrachtgever de Opdracht, die deze contractaanpassing/ aanbesteding behelst. Hier wordt het doel, het gewenste eindresultaat en de uitgebreide beschrijving van deze opdracht beschreven. Ook gaat Opdrachtgever in op het al dan niet uitzetten van de Opdracht in percelen en het plafondbedrag/ de bepaalbaarheid van de Opdracht.

### 5.2. Doel van deze Opdracht\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 5.3. Gewenst eindresultaat van deze Opdracht\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 5.4. Beschrijving huidige en gewenste architectuur

#### IST & SOLL Processenmodel

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### IST & SOLL Applicatiearchitectuur

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

## IST & SOLL ICT-infrastructuur

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 5.5. Beschrijving van deze Opdracht\*

In deze paragraaf beschrijft Opdrachtgever de gewenste software, de koppelingen en de diensten die nodig zijn om het eindresultaat van deze Opdracht te bereiken.

#### 5.5.1. Software

##### Toelichting paragraaf

Voor de omschrijving van de hoofdfunctionaliteit van de software kunt u de hoofdfunctionaliteit uit de GEMMA requirements gebruiken.

De software omvat tenminste de volgende hoofdfunctionaliteit. Deze wordt verder omschreven in het Programma van Eisen:

##### VTH-software

- Ondersteunen van generieke VTH-OW functionaliteit (download als CSV)
- Ondersteunen van aanvragen en meldingen (download als CSV)
- Ondersteunen van toezicht (download als CSV)
- Ondersteunen van handhaving (download als CSV)
- Ondersteunen van objecten en activiteiten

##### Plansoftware

- Omgevingsbeleidcomponent
- Tekst- en annotatiecomponent
- Geometriecomponent
- Werkprocescomponent
- Publicatiecomponent
- Viewercomponent

##### TR-software

- Maken en beheren toepasbare regels
- Borgen kwaliteit toepasbare regels
- Werken met STTR
- Ontsluiten toepasbare regels

#### 5.5.2. Koppelingen

Onderdeel van de software is het realiseren van koppelingen met:

- De landelijke voorziening van het DSO

- LVBB
- DROP
- Landelijke voorzieningen basisregistraties
- Basisregistraties van/bij Opdrachtgever
- De zaaksystemen, inclusief DMS, van Opdrachtgever
- Financieel systeem van Opdrachtgever
- De kantoorautomatisering

De bovenstaande omschrijving is verder uitgewerkt in een gedetailleerd Programma van Eisen & Programma van Wensen.

### 5.5.3. Diensten

De opdracht omvat naast het leveren van de software ook een aantal diensten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen eenmalige – en jaarlijkse diensten.

Eenmalige diensten zijn:

- Technische implementatie/initieel beschikbaar stellen systeem
- Consultancy (optioneel en gebaseerd op de implementatieaanpak van leverancier)
- Training (optioneel en gebaseerd op de implementatieaanpak van leverancier)
- Werkend en gedocumenteerd opleveren van de aangeboden software, inclusief bijbehorende koppelingen op de omgeving van de contractant als ICT-oplossing

Jaarlijkse diensten zijn:

- Beschikbaarstelling
- (Recht op) gebruik
- Onderhoud
- (Onderhoud op) functionele inrichting omgevingswetprocessen
- (Onderhoud op) koppelingen
- Helpdesk- en 2<sup>e</sup> lijnsondersteuning

De bovenstaande omschrijving is verder uitgewerkt in een gedetailleerd Programma van Eisen & Programma van Wensen.

### 5.6. Indicatieve fasering van deze opdracht

Ter zake van de implementatie is globaal onderstaande fasering opgesteld.

Activiteit	Planning
Projectvoorbereiding	
Minimale implementatie: - Aanvraag certificaten - Technisch aansluiten op DSO-LV op pre-productie en/of oefenomgeving incl. DKA adapter - Inrichten en configuratie applicatie zodat klaar om te 'vullen' / 'oefenen'	

- Specificatie andere diensten	
Aansluiting beperkte groep deelnemers om te 'oefenen'	
Implementatie overig: - Datamigratie - Systeemintegratie (o.a. zaaksysteem) - Andere diensten - Specificatie andere diensten	
Aansluiting overige groep deelnemers om te 'oefenen'	
Aansluiting op DSO-LV productieomgeving	

### 5.7. (Geen) Percelen (II, III)

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de deze opdracht als één (1) Opdracht in de markt te zetten. Hiervoor heeft Opdrachtgever de volgende motivatie:

*of*

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de deze opdracht in meerdere, namelijk twee (2) of drie (3) Percelen in de markt te zetten. Hiervoor heeft Opdrachtgever de volgende motivatie:

### 5.8. Plafondbedrag (II, III)\* *of* Bepaalbaarheid opdracht (II, III)\*

Opdrachtgever heeft voor de totale uitvoering van deze opdracht een plafondgedrag vastgesteld. Offertes van Aanbieders die een prijs offeren boven dit bedrag worden dan ook terzijde gelegd. Het plafondbedrag is:

*of*

Opdrachtgever heeft een zorgvuldige raming gemaakt van de gehele opdracht inclusief mogelijke verlengingen. De raming wordt niet beschikbaar gesteld, omdat Opdrachtgever van mening is dat de opdrachtschrijving, het Programma van Eisen & Wensen en het Prijzenblad gezamenlijk de opdracht voldoende bepaalbaar maken voor potentiële Opdrachtnemers.

## 6. Eisen aan de onderneming (II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier benoemt u de eisen die u stelt aan de onderneming van de potentiële Opdrachtgever. Deze eisen bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### Hulpmiddelen

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Website Pianoo
- Gids proportionaliteit

*Ook kunt u 'best practices' van andere gemeenten (her)gebruiken. Deze vindt u onder meer terug op het VNG Forum Omgevingswet software.*

### 6.1. Doel van dit hoofdstuk\*

Om beoordeeld te worden conform de gestelde Gunningscriteria en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Opdrachtgever van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

### 6.2. Uitsluitingsgronden\*

#### Toelichting paragraaf

##### *Opdrachten onder de drempelwaarde*

Bij opdrachten onder de drempelwaarde is het stellen van uitsluitingsgronden niet verplicht. Er zijn geen formele beperkingen voor de uitsluitingsgronden die gesteld kunnen worden. Wel is vereist dat de uitsluitingsgronden proportioneel zijn. Bij een duidelijk grensoverschrijdend belang dienen de gehanteerde uitsluitingsgronden daarnaast non-discriminatoir te zijn. Bovendien dient de aanbesteder dan het transparantiebeginsel in acht te nemen.

- ✓ Bij een onderhandse procedure ben je als aanbesteder niet verplicht om het UEA te gebruiken.
- ✓ De wettekst van de uitsluitingsgrond is van toepassing als je 'betrokkenheid bij de voorbereiding' aankruist in het UEA.
- ✓ Het toepassen van die uitsluitingsgrond is pas legitiem als je passende maatregelen neemt. Dit kan door: a) de andere inschrijvers relevante informatie in het kader van de voorbereiding mee te delen; b) passende termijnen voor de ontvangst van de inschrijvingen vast te stellen.
- ✓ Deze passende maatregelen moet je óók nemen als je bij een meervoudig onderhandse procedure het UEA gebruikt.

#### *Uitsluitingsgronden naast verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden*

Naast de in de wet opgenomen facultatieve uitsluitingsgronden mag een aanbestedder ook andere uitsluitingsgronden hanteren. Het moeten maatregelen zijn waarmee wordt gewaarborgd dat in het kader van procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten het gelijkheidsbeginsel en het transparantiebeginsel in acht worden genomen.

Een voorbeeld: inschrijvers mogen met betrekking tot de aanbesteding enkel contact opnemen met persoon X. Als contact wordt opgenomen met een andere werknemer van de aanbestedder, dan wordt de inschrijver uitgesloten.

Met deze maatregel wordt voorkomen dat een inschrijver een oneerlijk voordeel verkrijgt. Door contact op te nemen met een werknemer van de aanbestedder kan een inschrijver immers trachten de beoordeling van zijn inschrijving te beïnvloeden of extra informatie verkrijgen waar de andere inschrijvers niet over beschikken.

Veel van de uitsluitingsmaatregelen die voorheen gehanteerd werden, zijn inmiddels gecodificeerd in de gewijzigde aanbestedingswet.

#### *Proportionaliteit*

De belangrijkste aanwijzingen en genummerde voorschriften zijn:

##### Procedure

- ✓ De keuze voor een aanbestedingsprocedure moet worden gerelateerd aan de omvang en complexiteit van de opdracht, de transactiekosten en aan de omvang en het karakter van de markt.
- ✓ Hanteer bij nationale procedures bekende regels, concreet het ARW2013.
- ✓ Overweeg een langere termijn te hanteren dan de minimumtermijnen voor aanmelden, inschrijven en bezwaar, rekening houdend met vakantieperiodes en erkende feestdagen. geef inschrijvers voldoende tijd om een goede offerte te maken (waarin minder risico's zijn gecalculeerd)

##### Uitsluitingsgronden

- ✓ Pas slechts die facultatieve uitsluitingsgronden toe die relevant zijn voor de betreffende opdracht.
- ✓ Vraag alleen de bewijsmiddelen die terugslaan op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de beoogde contractant.

##### Geschiktheidseisen algemeen

- ✓ Stel alleen geschiktheidseisen die verband houden met daadwerkelijke risico's die de opdracht met zich meebrengt, of zijn terug te voeren op de gewenste competenties.
- ✓ Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Een ondernemer voldoet daar wel of niet aan. Een ondernemer kan niet meer of minder voldoen aan minimumeisen.

##### Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

- ✓ Omzet zegt niets over de bekwaamheid, hooguit iets voor de continuïteit van de onderneming.
- ✓ Indien omzeteisen worden gesteld, dan moeten die in redelijke verhouding staan tot de opdrachtwaarde en de doorlooptijd. Bij uitzondering tot maximaal 300% van de opdrachtwaarde. Meer is disproportioneel. Maar eerst: zijn omzeteisen nuttig?
- ✓ Wees terughoudend met het stellen van eisen over financiële ratio's.
- ✓ Verlang van een inschrijver niet eerder dan na mededeling van de gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor nietjaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.
- ✓ Verlang van een inschrijver geen door de accountant overgelegde aparte (deel)verklaring die ziet op één of meerdere onderdelen van de jaarrekening.

##### Geschiktheidseisen: beroepsbekwaamheid

- ✓ Stel voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vast die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

- ✓ Vraag maximaal 1 referentie per kerncompetentie.
  - ✓ Vraag niet dat referentieprojecten een waarde hebben van meer dan 60% van de geraamde opdrachtwaarde.
  - ✓ Bij referenties gelden vergelijkbare opdrachten en niet opdrachten die gelijk zijn.
- Economisch meest voordelige inschrijving, subcriteria
- ✓ Duurzaamheidscriteria stellen in relatie tot de omvang van de opdracht.
  - ✓ Sociale voorwaarden (social return on investment) in relatie tot de omvang van de opdracht en tot hetgeen de relevante markt kan bieden.
  - ✓ Duurzaamheidskeurmerken mogen niet als eis worden verlangd.

#### Opdracht

- ✓ De Aanbestedingswet voorziet theoretisch in een 'clusterverbod'. (Niet clusteren tenzij...) Clusteren leidt tot schaalvergroting. Schaalvergroting leidt enerzijds tot beperking van transactiekosten en contractbeheersing en anderzijds tot toename van risico's en beperking van de marktwerking.
- ✓ Biedt een vergoeding aan indien de inschrijver hoge kosten moet maken om te kunnen inschrijven of daarvoor al een deel van de opdracht moet uitvoeren, zoals het ontwikkelen van een visie door architecten.

#### Risico's

- ✓ Alloceer het risico bij de partij die het risico het best kan beheersen of beïnvloeden.
- ✓ Biedt de mogelijkheid om suggesties te doen voor aanpassing van de contractvoorwaarden.
- ✓ Verlang geen ongelimiteerde aansprakelijkheid.
- ✓ Verlang bij raamovereenkomsten niet dat inschrijvers personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zonder dat daar een omzetgarantie of vergoeding tegenover staat.

#### *Onderaannemers*

Een aanbesteder kan controleren of een door een inschrijver gebruikte onderaannemer voldoet aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Hiertoe dient de aanbesteder in de aankondiging te vermelden dat de overheidsopdracht uitsluitend wordt gegund aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht onderaannemers te betrekken op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Als een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op de onderaannemer, dan dient hij te worden vervangen. Indien een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de onderaannemer, dan kan een aanbesteder eisen dat hij wordt vervangen.

Het is slechts in uitzonderlijke omstandigheden proportioneel om te controleren of uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer. In principe is dit slechts proportioneel als een beroep wordt gedaan op de financiële, economische of technische middelen van de onderaannemer.

#### *Derden*

Als een beroep wordt gedaan op de financiële, economische of technische middelen van een derde dan dient de aanbesteder te toetsen of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze derde. Als een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op de derde, dan dient hij te worden vervangen. Als een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de derde, dan kan een aanbesteder eisen dat de derde vervangen wordt.

Indien een inschrijver voldoet aan een of meerdere van de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Door het invullen en uploaden van de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;



- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt.

Op deze aanbesteding is een aantal uitsluitingsgronden van toepassing. Deze worden onderverdeeld in dwingende uitsluitingsgronden, facultatieve uitsluitingsgronden en (optioneel) overige uitsluitingsgronden.

#### 6.2.1. Dwingende uitsluitingsgronden\*

##### Toelichting paragraaf

Deze gronden zijn onder de Europese aanbestedingsdrempel facultatief (boven de Europese aanbestedingsdrempel niet). U kunt dan kiezen of en welke dwingende uitsluitingsgronden u van toepassing acht.

Van deelneming aan een opdracht moet worden uitgesloten, iedere gegadigde of inschrijver tegen wie bij een onherroepelijk vonnis een veroordeling om één of meer van de hieronder opgegeven redenen is uitgesproken (art. 57 lid 1 richtlijn 2014/24):

- deelneming aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- niet betalen van belastingen of sociale premies.

#### 6.2.2. Facultatieve uitsluitingsgronden\*

##### Toelichting paragraaf

Opdrachtgever kiest welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing zijn. Deze gronden zijn zowel onder als boven de Europese aanbestedingsdrempel facultatief. U kunt dus kiezen of en welke facultatieve uitsluitingsgronden u van toepassing acht.

Facultatieve uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:

- a. schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- b. faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- c. ernstige beroepsfout;
- d. vervalsing van de mededinging;
- e. belangenconflict;
- f. betrokken bij de voorbereiding
- g. prestaties uit het verleden;
- h. valse verklaring;
- i. onrechtmatige beïnvloeding.

### 6.2.3. Overige uitsluitingsgronden

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

## 6.3. Geschiktheidseisen\*

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien toe op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

### 6.3.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economisch draagkracht

#### 6.3.1.1. Inschrijving in het Handelsregister

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 6.3.1.2. Bedrijfsaansprakelijkheid

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 6.3.2. Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid

#### Toelichting paragraaf

Hier kunt u onder meer vragen naar:

- Referenties (voor werken 5 jaar, voor leveringen en diensten 3 jaar). De referenties zijn een belangrijk middel om vast te stellen of de opdracht daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- Referenties voor de kerncompetenties (competenties die van essentieel belang zijn voor de specifieke opdracht).
- Overzicht van personeel. Men kan vragen naar een overzicht van het opleidingsniveau of een overzicht van het totaal aantal personeelsleden en de personeelsleden die de opdracht uitvoeren. Cv's kunnen in dit stadium ook gevraagd worden maar dan kunnen ze niet meer gevraagd worden als gunningscriterium.
- Onderaanneming. Er kan van marktpartijen een verklaring worden gevraagd welk deel zij in onderaanneming zal geven.
- Informatiebeveiliging: Er kan van marktpartijen een verklaring worden gevraagd dat zij zich conformeren aan de afspraken zoals vastgelegd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). En dat ze zich conformeren aan de eisen die de AVG stelt.
- Duurzaamheid, Milieu en Maatschappelijk betrokken ondernemen: Er kan van marktpartijen een verklaring worden gevraagd welke maatregelen zij nemen op het vlak van kwaliteit, milieu en maatschappelijk betrokken ondernemen.

#### 6.3.2.1. Referentie(s)

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 6.3.2.2. Overzicht van personeel

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 6.3.2.3. Onderaanneming

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 6.3.2.4. Informatiebeveiliging & AVG

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 6.3.2.5. Kwaliteit, Milieu en Maatschappelijk betrokken ondernemen

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 6.4. Verklaringen en bewijsmiddelen\*

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 5 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken):

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

## 7. Eisen en Gunningscriteria (I, II en III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier licht u toe op welke criteria de Inschrijving wordt beoordeeld. Bij een contractaanpassing omschrijft u de wijziging ten opzichte van de oorspronkelijke aanbesteding. Bij een contractaanpassing mag het niet gaan om een wezenlijke wijziging ten opzichte van de overeenkomst die na een vorige Europese aanbesteding tot stand is gekomen.

De gunningscriteria worden gebruikt voor de kwalitatieve beoordeling. De wetgever heeft verduidelijkt dat opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. Deze meest voordelige inschrijving kan worden vastgesteld op basis van

1. de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV);
2. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (total cost of ownership);
3. de laagste prijs.

Regulier worden inschrijvingen voor dergelijke aanbestedingen op 1 of op 3 beoordeeld. Inschrijvers kunnen, zo u wilt, punten vergaren op de wensen, de onderscheidende elementen en de demonstratie.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### 7.1. Doel van dit hoofdstuk\*

Opdrachtgever heeft een Programma van Eisen opgesteld, waaraan de Aanbieder dient te voldoen. Daarnaast is een aantal gunningscriteria opgesteld, zijnde de Prijs, het Programma van Wensen en Onderscheidende zaken Inschrijver.

De Inschrijvingen die in beoordelingsstappen in hoofdstuk 6 en 7.1 zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Opdrachtgever terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

### 7.2. Gevraagde aanpassing contract bij contractaanpassing (I)\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3. Programma van Eisen (II, III)\*

#### Toelichting paragraaf

Het Programma van Eisen bestaat uit de minimale eisen waaraan de Omgevingswet software van Aanbieder moet voldoen. Met betrekking tot de functionele eisen en wensen kunt u onder meer gebruik maken van de GEMMA software requirements.

Voor iedere component heeft VNG in samenwerking met gemeenten en softwareleveranciers software requirements opgesteld voor VTH, Omgevingsbeleid, en toepasbare regels. De requirements zijn onderverdeeld in drie categorieën:

- **Must.** Deze requirements zijn noodzakelijk om de wet uit te kunnen voeren op het moment dat de wet in werking treedt. Het gaat om functionaliteiten om aan te kunnen sluiten op DSO-LV en andere verplichte landelijke voorzieningen en om functionaliteiten om essentiële processtappen uit te kunnen voeren. Functionaliteiten in deze categorie zijn in alle gevallen 'Must Have'. Voorbeelden hiervan zijn, het kunnen produceren van een omgevingsplan in STOP-formaat en het kunnen publiceren van dit plan naar LVBB, het kunnen ophalen van een vergunningaanvraag in STAM-formaat en het kunnen verlenen van een omgevingsvergunning.
- **Should.** Deze requirements zijn gezien vanuit het wettelijke minimum niet noodzakelijk om de wet uit te kunnen voeren, maar volgens VNG wel essentieel voor een adequate uitvoering. Deze requirements zijn volgens VNG minimaal 'Should Have'. U kunt besluiten om enkele van deze functionaliteiten als 'Must Have' te bestempelen als u ze voor uw eigen situatie noodzakelijk acht. Een voorbeeld van een requirement in deze categorie is functionaliteit voor het aansluiten op de samenwerkingsfunctionaliteit van DSO-LV. Deze aansluiting is niet verplicht, maar wel essentieel om binnen de wettelijke termijn een vergunningaanvraag in samenwerking met andere partijen af te kunnen handelen.
- **Onbepaald.** Deze requirements zijn niet noodzakelijk vanuit het wettelijke minimum of essentieel voor een adequate uitvoering. VNG kan daarom aan deze requirements geen belang toekennen.

U dient zelf te bepalen hoe gewenst de requirements voor uw lokale situatie zijn. VNG raadt aan om deze software requirements te internaliseren voordat u ze gebruikt bij het definiëren van een PvE voor uw software door uw lokale situatie te vertalen in:

- Functionele eisen voorafgaand aan inwerkingtreding OW
- Functionele eisen na inwerkingtreding OW (oftewel eisen ten aanzien van doorontwikkeling)
- Functionele wensen voorafgaand aan inwerkingtreding OW
- Functionele wensen na inwerkingtreding OW (oftewel wensen ten aanzien van doorontwikkeling)

#### Hulpmiddelen

- VNG: GEMMA Doelarchitectuur Omgevingswet
- VNG: GEMMA online – requirements VTH
- VNG: GEMMA online – requirements Omgevingsbeleid
- VNG: GEMMA online – requirements toepasbare regels

*Ook kunt u 'best practices' van andere gemeenten (her)gebruiken. Deze vindt u onder meer terug op het VNG Forum Omgevingswet software.*

#### 7.3.1. Functionele eisen software voorafgaand aan inwerkingtreding Omgevingswet\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3.2. Functionele eisen software na inwerkingtreding Omgevingswet

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3.3. Niet functionele eisen software\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3.4. Eisen aan de uitvoering\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3.5. Eisen aan het exit-plan en retransitie

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

### 7.3.6. Eisen aan de contractvoorwaarden\*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.3.6.1. *Concept Overeenkomst\* of Concept Overeenkomst o.b.v. GIBIT-overeenkomstengenerator\**

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.3.6.2. *Concept Wachtkamerovereenkomst*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.3.6.3. *GIBIT\**

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.3.6.4. *Afwijkingen op GIBIT*

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.3.6.5. *Concept Verwerkersovereenkomst\**

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 7.4. Sub-Gunningscriterium: Prijs (I, II, III)\*\*

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage C. In het prijzenblad staat beschreven hoe de totaalscore voor het gunningscriterium prijs tot stand komt en aan welke specifieke eisen het door u nog in te vullen prijzenblad dient te voldoen. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijzenblad leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door Opdrachtgever gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### 7.5. Sub-Gunningscriterium: Programma van Wensen (II, III)

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### 7.5.1. Functionele wensen software voorafgaand aan inwerkingtreding Omgevingswet

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### 7.5.2. Functionele wensen software na inwerkingtreding Omgevingswet

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### 7.5.3. Niet functionele wensen

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

##### 7.5.4. Wensen ten aanzien van Common Ground

Inschrijver dient aan te geven of Inschrijver het groeipact Common Ground (intentieverklaring) heeft onderschreven of zorgt dat voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving Inschrijver het groeipact Common Ground heeft onderschreven.

#### 7.6. Sub-Gunningscriterium: Onderscheidende zaken Inschrijver (II, III)

Opdrachtgever biedt Inschrijver de mogelijkheid om extra punten te vergaren met zaken waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder zijn benoemd of beantwoord. Inschrijver kan hier beargumenteren waarom zijn organisatie of software excelleert. Deze extra punten kunt u verdienen op:

- Organisatie Inschrijver
- Software (functioneel)
- Software (niet functioneel)
- Passend bij visie, ambities en strategie van Opdrachtgever
- Passend bij de visie Common Ground (informatiearchitectuur- en realisatieprincipes)

#### 7.6.1. Organisatie

Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om één aspect van de organisatie van de Inschrijver uit te lichten en hieromtrent te beargumenteren waarom de Inschrijver hierin excelleert. Het gaat hierbij om een aspect waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder is benoemd of beantwoord.

#### 7.6.2. Software (functioneel)

Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om één aspect van de software (functioneel) van de Inschrijver uit te lichten en hieromtrent te beargumenteren waarom de Inschrijver hierin excelleert. Het gaat hierbij om een aspect waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder is benoemd of beantwoord.

#### 7.6.3. Software (niet functioneel)

Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om één aspect van de software (niet functioneel) van de Inschrijver uit te lichten en hieromtrent te beargumenteren waarom de Inschrijver hierin excelleert. Het gaat hierbij om een aspect waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder is benoemd of beantwoord.

#### 7.6.4. Passend bij visie, ambities en strategie van Opdrachtgever

Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om één aspect vanuit de visie, ambities en strategie van Opdrachtgever uit te lichten en hieromtrent te beargumenteren waarom de Inschrijver Opdrachtgever hierbij helpt. Het gaat hierbij om een aspect waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder is benoemd of beantwoord.

#### 7.6.5. Passend bij de visie van Common Ground

Inschrijver heeft hier de mogelijkheid om één aspect vanuit Common Ground uit te lichten en hieromtrent te beargumenteren waarom de Inschrijver Opdrachtgever hierbij helpt. Het gaat hierbij om een aspect waarvan Inschrijver denkt dat dit de kwaliteit van de aanbidding ten goede komt, en die niet eerder is benoemd of beantwoord.

### 7.7. Demonstratie en/of Gebruikerstest en/of Bedrijfspresentatie (II, III)

De Inschrijvers die door hun inschrijving akkoord zijn gegaan met het Programma van Eisen, worden geacht een Demonstratie te geven van de aangeboden Dienst / een Gebruikerstest te faciliteren van de aangeboden Dienst / een Bedrijfspresentatie te geven van de aangeboden Dienst zoals uitgevraagd in deze Offerteaanvraag en maakt deel uit van Stap 4 zoals omschreven in paragraaf 8.2.

Uw inschrijving komt in aanmerking voor de Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie als u op basis van de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen niet wordt uitgesloten. Als u aan het voornoemde voldoet, ontvangt u binnen vijf (5) werkdagen na indiening van uw inschrijving een uitnodiging via het aanbestedingsplatform. De uitnodiging omvat in ieder geval de plaats, tijdstip en duur van de demonstratie.



Om de gelijke behandeling van iedere Inschrijver te borgen, stelt Opdrachtgever alle inschrijvers gelijktijdig via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform hetzelfde script tot hun beschikking.

Opdrachtgever zal Inschrijvers na inschrijving via de berichtenmodule uitnodigen, voorzien van datum, tijdstip, plaats en duur van de Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie. Wij verzoeken de Inschrijvers dan ook, op de in de planning opgenomen dagen vooraf hieraan, tijd te reserveren om deze Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie te geven. De duur van de Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie wordt medegedeeld in de uitnodiging.

## 8. Beoordelings- en gunningsprocedure (II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier licht u toe hoe de beoordelings- en gunningsprocedure verloopt.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### 8.1. Doel van dit hoofdstuk\*

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure, de scoregrondslag en de gunningsprocedure nader toegelicht.

### 8.2. Beoordelingsprocedure\*

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

- Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.
- Stap 2: Controle Eisen aan de onderneming.
- Stap 3: Controle Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling op de Gunningcriteria.

Opdrachtgever kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffeerde prijs.

### 8.3. Beoordeling demonstratie en/of Gebruikerstest en/of Bedrijfspresentatie

De Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie dient Opdrachtgever de mogelijkheid te bieden om de eisen uit het Programma van Eisen te verifiëren. Tevens biedt het de beoordelaars de gelegenheid om de kwaliteitsscore van de opgestelde gunningscriteria naar aanleiding van deze Demonstratie / Gebruikerstest / Bedrijfspresentatie aan te passen. De gunningscriteria worden beschreven in hoofdstuk 6 van deze Offerteaanvraag.

### 8.4. Beoordelingsteam

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam, bestaande uit materiedeskundigen van Opdrachtgever. Daarnaast zijn een aanbestedingsjurist en een inkoper betrokken bij de procesgang van het beoordelen. De beoordelingsprocedure voor het kwaliteitscriterium bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeeld iedere wens afzonderlijk;
2. Het beoordelingsteam komt in consensus een concept kwaliteitsscore per wens overeen;
3. Het beoordelingsteam komt na de demonstratie van Inschrijvers in consensus tot een definitieve kwaliteitsscore per wens overeen.

Het beoordelingsteam beoordeeld de uitwerking van de wensen op de volgende wijze:

Beoordeling	Punten (voorbeeld)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is niet gegeven, of niet of in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet, waardoor het antwoord onvoldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.</li> </ul>	0%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>• Uit het antwoord blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord matig voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>• Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.</li> <li>• Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam echter niet van meerwaarde.</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>• Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.</li> <li>• Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam deels van meerwaarde.</li> </ul>	75%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>• Uit het antwoord blijkt echter duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.</li> <li>• Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam daarbij volledig van meerwaarde.</li> </ul>	100%

## 8.5. Scoregrondslag\*

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de voor Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste eindcijfer.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Aanbieding die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde aanbieding als nummer 1 aangemerkt.

De scoregrondslag aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
P Prijs	X
Q Kwaliteit	Y
Totaal	1000

of

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de voor Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van het gunningcriterium Laagste prijs.

### 8.5.1. Beoordeling sub-gunningscriterium prijs (wegingsfactor %)

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijvingen op sub-gunningscriterium Prijs relatief. De Inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (aantal punten). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

*(laagste "totale inschrijfsom" / eigen "totale inschrijfsom" Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten)*

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Herbeoordeling van dit sub-gunningscriterium vindt enkel plaats:

- Indien de Inschrijving met de laagste "totale inschrijfsom" als ongeldig wordt beoordeeld door Opdrachtgever; en
- De ongeldigheid van deze Inschrijving in directe relatie staat tot de door Inschrijver opgegeven prijs.

De hierboven genoemde voorwaarden zijn cumulatief.

### 8.5.2. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (wegingsfactor %)

Sub-gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in sub-subgunningscriteria. Alle sub-subgunningscriteria op het gebied van kwaliteit zijn verwoord in het Programma van Wensen.

Alle kwaliteitscriteria zijn in dit document gekenmerkt met de letter 'W'. Hieronder volgt een overzicht van alle wensen en het per wens maximaal toe te kennen aantal punten:

Sub-subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Functionele wensen	
Functionele wensen software voorafgaand aan inwerkingtreding Omgevingswet	
Functionele wensen software na inwerkingtreding omgevingswet	
Niet-functionele wensen	
Niet-functionele wensen	
Wensen ten aanzien van Common Ground	
Onderscheidende zaken Inschrijver voor zover niet gevraagd	
Organisatie Inschrijver (functioneel)	
Software (functioneel)	
Software (niet functioneel)	
Passend bij visie, ambities en strategie van Opdrachtgever	
Passend bij de visie Common Ground (informatiearchitectuur- en realisatieprincipes)	
Totaal	Y

## 8.6. Toekenningsmethodiek

Opdrachtgever rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zullen Opdrachtgever gunt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium Q Kwaliteit. Indien de score op Kwaliteit vervolgens gelijk is, zal er gegund worden aan de Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord op het kwaliteitsonderdeel waar Opdrachtgever de meeste punten aan toe heeft gekend. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een volledig gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers een Overeenkomst gesloten zal worden.

## 8.7. Gunning\*

### 8.7.1. Voorgenomen gunningsbeslissing

Opdrachtgever stelt de afgewezen Inschrijvers, gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te sluiten, schriftelijk van die beslissing in kennis. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in eerste aanleg afgewacht en wordt (vooralsnog) niet tot definitieve gunning overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Opdrachtgever omtrent de gunning.

#### 8.7.2. Geschillen (II) of Bezwaartermijn (III)

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Opdrachtgever niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter bij de Rechtbank. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 9.5.2, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, brengt Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Opdrachtgever in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

#### 8.7.3. Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

#### 8.7.4. Ondertekening overeenkomsten

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

## 9. Procedure (II, III)

### Toelichting hoofdstuk

Hier licht u toe hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.

*U kunt voorbeeldteksten overnemen waar deze voor uw organisatie van toepassing zijn.*

### 9.1. Doel van dit hoofdstuk\*

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het verloop van de procedure en de voorschriften. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het (aanbestedings)traject opgenomen

### 9.2. Procedure\*

#### Toelichting paragraaf

Enkele aandachtspunten:

- ✓ 3.4A: De keuze voor een aanbestedingsprocedure moet worden gerelateerd aan de omvang en complexiteit van de opdracht, de transactiekosten en aan de omvang en het karakter van de markt.
- ✓ Hanteer bij nationale procedures bekende regels, concreet het ARW2013.
- ✓ 3.6: overweeg een langere termijn te hanteren dan de minimumtermijnen voor aanmelden, inschrijven en bezwaar, rekening houdend met vakantieperiodes en erkende feestdagen. geef inschrijvers tijd om een goede offerte te maken (waarin minder risico's zijn gecalculeerd).

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

### 9.3. Planning\*

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

	Activiteit	Datum
1	Publicatie Offerteaanvraag	
2	Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	

3	Verzenden Nota van Inlichtingen	
4	Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen – Ronde 2	
5	Verzenden Nota van Inlichtingen 2	
6	Uiterste inleverdatum Inschrijving	
7	Demonstratie en/of Gebruikerstest en/of Bedrijfspresentatie	
8	Mededeling voornemen tot gunning	
9	Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	
10	Ingangsdatum Overeenkomst	

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

#### 9.4. Nota van inlichtingen\*

Opdrachtgever heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de berichtenfunctionaliteit van TenderNed) wordt door Opdrachtgever geanonimiseerd beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na de datum van de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragenronde 2 heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen beide vragenrondes. In de eerste vragenronde is elke Inschrijver gerechtigd vragen te stellen over alle beschikbaar gestelde documentatie en de te vergeven opdracht. Tijdens de tweede vragenronde is de Inschrijver uitsluitend gerechtigd om vragen te stellen over de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht om vragen aangaande de tweede Nota van Inlichtingen, die geen betrekking hebben op de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen, te beantwoorden.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota's van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Opdrachtgever aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Opdrachtgever vermeldt in dat geval in de nota van inlichtingen dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Opdrachtgever.



## 9.5. Indienen van inschrijvingen\*

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op de in paragraaf 9.3 onder 6 genoemde datum, om 17:00 uur Nederlandse tijd. Aan voornoemde datum en tijdstip kunnen geen rechten ontleend worden. De datum en tijdstip voor indiening van de inschrijving van het aanbestedingsplatform zijn echter ten alle tijden leidend.

Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. U wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Opdrachtgever is noch verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het door Opdrachtgever gekozen aanbestedingsplatform waarmee de Inschrijving dient te worden, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend als de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Opdrachtgever vanwege deze storing besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

### 9.5.1. Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via het platform TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Opdrachtgever zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit van TenderNed.

### 9.5.2. Contactpersoon

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor deze aanbestedingsprocedure:

Naam:

Functie:

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon.

### 9.5.3. Aandachtspunten

Dit is een alinea. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Haal deze tekst weg en vervang het door je eigen tekst.

#### 9.5.4. Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie) (II) of Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) (III)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Opdrachtgever mogen optreden en voor welke Geschiktheidseisen.

#### 9.5.5. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (II) of Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (III)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

### 9.6. Inschrijfvoorwaarden\*

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal negen (9) maanden vanaf de opening van de Inschrijving gestand te doen.
- b. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.

- c. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- d. De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e. Varianten zijn niet toegestaan.
- f. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- i. Opdrachtgever vergoeden geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- j. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor Opdrachtgever aanleiding zijn anders te doen besluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

### 9.7. Tegenstrijdigheden of onjuistheden\*

Dit document is met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor Opdrachtgever nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in paragraaf 9.3 onder 2 vermelde datum) – aan Opdrachtgever moet melden.

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver instemt met alle in deze offerteaanvraag genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde rechtsverwerkingsclausule.

### 9.8. Klachten\*

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de

vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van Opdrachtgever. Opdrachtgever neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Opdrachtgever, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 9.5.2 genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Opdrachtgever. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Opdrachtgever.

# Bijlagen

## Bijlage A Checklist\*

Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument\*

Bijlage C Prijsenblad\*



Bijlage D    Programma van Eisen\* & Programma van Wensen

Bijlage E    Format Referentieopdracht

Bijlage F    Format vragenformulier Nota van Inlichtingen\*

Bijlage G    Concept Overeenkomst\* of

Concept Overeenkomst o.b.v. GIBIT-overeenkomstengenerator\*

Bijlage H    Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage I      Concept Standaard Verwerkersovereenkomst\*

Bijlage J GIBIT\*

Bijlage K Checklist Service Level Agreement



Bijlage L    Architectuur: IST & SOLL Processenmodel *en/of*  
IST & SOLL Applicatiearchitectuur *en/of*  
IST & SOLL ICT-infrastructuur