

Aanbestedingsdocument niet-openbare aanbesteding zaaksysteem



Brummen, 08 juni 2017



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen

Hoofdstuk 2: Achtergrond van deze aanbesteding

- 2.1 De planning
- 2.2 Uitgangspunten bij de selectie
- 2.3 Visie op het zaakstelsel
- 2.4 Strategisch partnerschap
 - 2.4.1 Aandachtspunten m.b.t. strategisch partnerschap

Hoofdstuk 3: Uitgangspunten ICT-beleid

Hoofdstuk 4: Aanbestedingsprocedure

- 4.1 Uitnodiging
- 4.2 Inkoopprocedure
- 4.3 Communicatie tijdens fase 1
- 4.4 Planning
- 4.5 Wijze van aanbieden
- 4.6 Beoordelingsprocedure
- 4.7 Gegadigde, combinatie en onderaanneming
- 4.8 Overige bepalingen
- 4.9 Vereiste documenten

Hoofdstuk 5: Selectiecriteria

- 5.1 Uitsluitingsgronden
- 5.2 Selectiecriteria
 - 5.2.1 Organisatie
 - 5.2.2 Onderzoek en ontwikkeling
 - 5.2.3 Roadmap
 - 5.2.4 Referenties zaakstelsel

Hoofdstuk 1: Algemeen

Dit programma van eisen is opgesteld voor de gemeente Brummen. De gemeente Brummen zoekt een (ICT-)oplossing op het gebied van een volledig zaakstelsel (zakensysteem, broker, zakenmagazijn, geïntegreerd DMS en klantcontactstelsel met meldingsstelsel openbare ruimte).

De aanbesteding geschiedt middels een niet-openbare procedure. Dit houdt in dat iedere geschikte ondernemer zich mag aanmelden voor de eerste fase (de selectiefase) en dat vervolgens de gemeente Brummen 2 tot 4 ondernemers selecteert die zich mogen inschrijven (een offerte mogen indienen) voor de tweede fase. Dit document is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een transparante en juiste wijze mee te laten dingen naar de gunning van de opdracht.

Doel is om een overeenkomst te sluiten van maximaal €200.000,- met één leverancier, die als partner gaat opereren bij de fasegewijze realisatie en uitrol van producten en diensten met het zaakstelsel. Een inschrijver mag ook bestaan uit een combinatie van leveranciers, zolang deze combinatie feitelijk en juridisch als één leverancier opereert in het kader van deze aanbesteding. Aan de in dit programma van eisen opgenomen aantallen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Ondanks dat de opdrachtgever heeft gestreefd naar een nauwkeurige weergave van de aantallen, dienen zij enkel als indicatie.

De uiteindelijke gunning (einde Fase 2) geschiedt op basis van BPKV (Beste Prijs en Kwaliteit Verhouding), waarbij de inschrijvingen beoordeeld zullen worden op totale kosten, kwaliteit en inhoud van de levering en diensten, service en support, aantoonbare vakbekwaamheid en de Proof of Concept.

Leeswijzer

In hoofdstuk twee wordt nader ingegaan op de projectplanning en op visie en uitgangspunten die de gemeente Brummen hanteert ten aanzien van het zaakstelsel. In hoofdstuk drie staat kort het ICT-beleid beschreven, met daarbij een overzicht van de huidige applicaties. In hoofdstuk vier staat de volledige aanbestedingsprocedure beschreven. Hierin vindt u als inschrijver alle benodigde informatie en inlichtingen rondom dit aanbestedingstraject. Tot slot treft u in hoofdstuk vijf het overzicht van de criteria voor fase 1 (selectiefase).

Hoofdstuk 2: Achtergrond van deze aanbesteding

De gemeente Brummen ligt in het hart van de provincie Gelderland, tussen de Veluwe en de rivier de IJssel.

In de gemeente Brummen wonen rond de 21.000 inwoners.

Brummen heeft stevige ambities geformuleerd voor de organisatie, onder andere verwoord in de ICT visie 2017-2020 vanuit de Digitale Agenda 2020 van VNG\KING. De strategische informatievraagstukken waar Brummen voor staat in de voorliggende periode zijn onder meer:

- betere dienstverlening aan burgers, bedrijven en bezoekers; transparant, informatie-gestuurd, digitaal en klant-inclusief;
- efficiëntere bedrijfsvoering door betere stroomlijning, digitalisering en samenwerking in ketens en (regionale en nationale) netwerken;
- inhoud geven aan de transformatie Sociaal Domein: eigen kracht bevorderend, dienstverlenend dicht bij de burger, efficiënt en vakkundig;
- ruimte maken voor het nieuwe werken binnen de contouren van de nieuwe huisvesting.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Brummen bestaat uit ongeveer 170 fte. Sinds 2013 is er een doorontwikkeling van de ambtelijke organisatie gaande en wordt sindsdien de klant centraal gesteld. Een belangrijk instrument hierbij is de digitalisering in de uitvoering van de dienstverlening. Dit heeft de gemeente Brummen verwoord in een missie. Per 1 april 2016 werken wij in een flexibele organisatievorm waarbij procesgericht werken centraal staat. Daarom:

- Denken we van buiten naar binnen en verplaatsen ons in de vraag van de burger\ondernemer;
- Zetten wij in ons denken en handelen de burger\ondernemer centraal;
- We werken met elkaar in processen. Hierbij staat de vraag van de burger\ondernemer altijd centraal en worden vragen en verzoeken integraal benaderd.

Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat Marcel Klos, algemeen directeur/gemeentesecretaris. Samen met de procesmanagers vormt hij het ondersteuningsteam (OT). Elke procesmanager is verantwoordelijk voor een van de hoofdprocessen: HR, dienstverlening, bedrijfsvoering en beleid en regie. Het nieuwe Brummense werken is meer digitaal en flexibel. Dit stelt nieuwe eisen aan de informatievoorziening. Medewerkers moeten zowel verleid als gestuurd worden richting digitaal werken.

Eén van de inrichtingskeuzes is de ontwikkeling richting het digitaal, klantvraaggericht en proces gestuurd werken. Dat betekent dat, ongeacht langs welke weg een vraag binnenkomt, en ongeacht de aard, er een digitaal proces van afhandeling start. Het geeft integraal inzicht in de werkvoorraad. Medewerkers en procesmanagers kunnen de voortgang bewaken en besturen en kunnen de klant op de hoogte houden van de voortgang, en de gemeente vraagt de klant alleen wat ze nog niet weet.

De ambitie is burgers en bedrijven optimaal te bedienen, met een organisatie waarin kosten en kwaliteit goed met elkaar in balans zijn. Het behoeft geen betoog dat deze ambities gekoppeld zijn aan de ontwikkeling van de informatievoorziening. Die moet de gemeente in staat stellen om zowel op het gebied van dienstverlening als op het terrein van bedrijfsvoering de gestelde doelen te halen. Waarbij die informatievoorziening op zichzelf, natuurlijk ook efficiënt en gebruikersvriendelijk moet zijn.

2.1 De planning van aanbesteden

Er is een kerngroep met een vertegenwoordiging van front- en backoffice en I&A opgericht. Deze kerngroep is vooral bezig geweest met de ontwikkeling van visie (visie zaakgericht werken) en het voorbereiden van het aanbestedingstraject. De voorgestelde aanpak is gericht

op een goede afronding van de voorbereiding op de aanbesteding, op de aanbesteding en de afronding van het aanbestedingstraject. Er waren 3 fasen voorzien:

Fase 0: voorbereiding aanbesteding: van 15-03-2017 t/m 30-05-2017

- Het programma van eisen wordt afgerond en aangevuld met alle relevante stukken;
- Met de juristen wordt de aanbestedingsstrategie doorgenomen en vastgelegd; de (Nationale) aanbesteding wordt begeleid door de juristen;

Fase 1: aanbesteding: van 12-06-2017 t/m 25-07-2017

- Aanbesteding wordt aangekondigd;
- Vragen naar aanleiding van de aanbesteding worden beantwoord;
- Beoordeling van de inschrijvingen;
- Aankondiging en publicatie geselecteerde inschrijvers;

Fase 2: Besluitvorming en afronding: van 01-08-2017 t/m 03-11-2017

- Uitnodiging voor vervolg aanbesteding;
- Verstrekken Nota van Inlichtingen;
- Vragen en offerte indienen;
- Organisatie proof of concept / demonstraties;
- Werkgroep buigt zich over invoeringsprincipes / plan van aanpak invoering.
- De selectie en keuze wordt door de selectiegroep gedaan en door het College van B&W geformaliseerd;
- Voorlopige gunning en doorlopen van de Standstill-termijn;
- Evaluatie van de aanbesteding;
- Afronding en bepalen aanpak invoering/acceptatie;
- Communicatie naar de organisatie.
- Definitieve gunning.

2.2 Uitgangspunten bij de selectie

De visie en uitgangspunten van de gemeente over het zaakstelsel moeten tot uiting komen in de oplossingen die de leverancier biedt. Concreet, de leverancier moet volwaardige oplossingen kunnen bieden voor zowel de onderdelen als het gehele zaakstelsel systeem.

De gemeente Brummen heeft een aantal uitgangspunten geformuleerd voor de selectie van het zaakstelsel.

- 1) De gemeente zoekt een ICT-oplossing op het gebied van een volledig zaakstelsel, inclusief een DMS met archief functionaliteit.
- 2) In beginsel is de gemeente Brummen voornemens de volledige software van het zaakstelsel te laten hosten door de leverancier.
- 3) De te kiezen oplossing sluit aan bij de doelstellingen:
 - Denken en handelen vanuit klanten & processen;
 - Betrokken medewerkers;
 - Samenhangend beleid op basis van juiste informatie;
 - Proces- en Resultaatgerichtheid;
 - Taakvolwassen medewerkers;
 - Optimale dienstverlening;
 - Van buiten - binnen denken/handelen van de gemeente op het gebied van dienstverlening en bedrijfsvoering, en
 - voldoet aan wet- en regelgeving.

- De gemeente heeft de GEMMA-architectuur onderschreven als doelstelling voor het in samenhang realiseren van hun informatievoorziening; de gemeente wil door de inzet van

- de te kiezen oplossing beter presteren, klantscore >7,5, op het gebied van dienstverlening, bedrijfsvoering en bewijsvoering;
- Het aangeboden systeem voldoet aan de wetgeving voor digitale duurzaamheid, de Archiefwet, Archiefregeling 2009, recordmanagement en verwerkt de ontwikkeling in de wetgeving in zijn releasebeleid;

 - 4) Alleen bewezen standaardproducten van gedegen leveranciers komen in aanmerking; Maatwerk-oplossingen en oplossingen gebaseerd op SharePoint worden bij voorbaat uitgesloten;

 - De GEMMA-architectuur en daarbij horende landelijke standaarden zijn leidend; een oplossing moet aan de eisen die hieraan verbonden zijn voldoen; De gegevensmodellen voor zaaktypen, zaakgegevens en basisobjectgegevens worden gebruikt en mogen overgenomen worden van andere gemeenten.

 - Het systeem is 'open', dat wil zeggen dat koppelingen en integratiemogelijkheden gebaseerd zijn op bestaande (StUF 3.10 en StUF-Zaak & DMS services) en toekomstige mogelijkheden zoals het e-depot en de omgevingswet.

2.3 Visie op het zaakstelsel

De gemeente Brummen is op zoek naar een zaakstelsel die helpt om de dienstverlening aan burgers en bedrijven te verbeteren, de dienstverleningsorganisatie te stroomlijnen en de digitale dossiervorming/digitaal werken verder te professionaliseren. Het zaakstelsel koppelt klantcontacten op slimme wijze voor de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen. Digitale afhandeling van zaken is hierdoor mogelijk.

De aanbesteding van het zaakstelsel betreft, samenvattend, het volgende:

'Een zaakstelsel (of samenhangend geheel van zaakstelsel componenten) dat probleemloos integreert en koppelt via open standaarden met de front- en backoffice toepassingen die bij de gemeente Brummen in gebruik zijn en die op basis van marktstandaarden kan koppelen met toepassingen die nu (nog) niet in gebruik zijn. Het zaakstelsel staat daarmee in dienst van informatiegestuurde en gegevenstoegankelijke dienstverlening aan burgers en bedrijven via het door hen gekozen kanaal'.

De aanbesteding betreft de software, onderhoud en beheer van de software, de inrichting van de software, de inrichting van dienstverleningsprocessen in de software, de hosting van de software en training en opleiding van medewerkers.

Een zaakstelsel is niet slechts een architectuurconcept, maar laat zich juist concreet maken als een verzameling functionaliteiten die de processen in het front- en backoffice verbindt. In onze visie is het zaakstelsel dan ook geen apart organisatieonderdeel, maar een verzameling functionaliteiten die de processen en bijbehorende applicaties en gegevens in de frontoffice en de backoffice op een gecontroleerde manier met elkaar verbindt. Het koppelen van front- en backoffice systemen middels een zaakstelsel laat zich kenmerken als vraag gestuurd, geïntegreerd, elektronisch en uniform.

De ontwikkeling naar zaakgericht werken vraagt om informatiesystemen die integraal werkvoorraadbeheer, integrale voortgangsbewaking en digitale aanvraagverwerking en afhandeling mogelijk maken. Vaak worden deze systemen met de term 'zaakstelsel' aangeduid, wat bestaat uit de volgende componenten:

1: Zaakstelsel



Een zaakstelsysteem is een applicatie, of samenhangend geheel van applicaties, voor het opslaan, beheren en ontsluiten van zaakdossiers. Het zaakstelsysteem maakt zaakgericht werken mogelijk. Het biedt de mogelijkheid tot het inrichten van processen (modelleren), afhandelen, en koppeling tussen bedrijfsvoering en digitaal archief. Zaakgericht werken veronderstelt dat de oplossing bestaat uit een zaakstelsysteem waarin procesmodellering kan worden toegepast en een zakenmagazijn voor de registratie van voortgang en status. Het zaakstelsysteem werkt kanaalafhankelijk.

2: Document Management Systeem

Een geïntegreerd document management systeem (DMS) is een applicatie met een database waarin beschrijvende kenmerken (metadata) van zaken (en daarbinnen documenten) worden opgeslagen en makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van deze kenmerken. De documenten zelf worden in de database opgeslagen volgens de geldende Archiefwet.

3: Broker

De zaakstelsysteem broker is een applicatie, of samenhangend geheel van applicaties, voor het verzorgen van gestructureerde en georkestreerde berichtenuitwisseling tussen zaakstelsysteem componenten onderling, tussen zaakstelsysteem en frontoffice, en tussen zaakstelsysteem en backoffice. De broker fungeert als (ont)koppelvlak tussen de front- en backoffice. De broker ontvangt alle elektronische berichten (XML) vanuit het webintake systeem en 'orkestreert' deze naar de juiste backoffice applicatie(s). Aldus kunnen aanvragen worden 'doorgezet' naar één of meerdere procesapplicaties, ook in de gewenste volgorde.

4: Gegevens- zakenmagazijn

Het gegevensmagazijn is een applicatie, of samenhangend geheel van applicaties, voor het opslaan, beheren en ontsluiten van gegevens. Hiervoor zijn twee standaarden van belang: de RSGB (basisgegevens), en het RGBZ (zaakgegevens). Het gegevensmagazijn heeft in ieder geval drie functies: automatisch invullen (prefill) van formulieren, validatie en bron voor externe toepassingen (managementinformatie, frontoffice). Daarnaast is het dé gegevensbron voor front- en zaakstelsysteem applicaties, zodat de backoffice niet rechtstreeks benaderd hoeft te worden.

5: Klantcontactstelsysteem

Het klantcontactstelsysteem is een applicatie waar in één scherm de informatie samenkomt die nodig is om de klantvraag zo effectief en efficiënt mogelijk te behandelen, en die voor de organisatie stuurinformatie biedt over de kanalen, producten en dienstverleningsprestaties. Het klantcontactstelsysteem biedt voortgangsinformatie over zaken inclusief ad-hoc workflow van frontoffice naar backoffice en vice versa, de mogelijkheid om afspraken te maken, registratie van klantcontacten, en beschikbaarheid van productinformatie uit de kennisbank (met producten- en dienstencatalogus, onderwaterscherm en de website). Tevens kan het klantcontactstelsysteem meldingen openbare ruimte verwerken en integreren met Office.

2.4 Strategisch partnerschap

Brummen is op zoek naar een partner die de komende jaren met ons gaat zorgen dat we onze ambities -met de door de partner geleverde oplossing- kunnen realiseren. De rol van de partner is het nemen van regie bij het creëren van oplossingen, vooral in integratievraagstukken. Met andere woorden, als er meerdere leveranciers nodig zijn ten behoeve van koppelingen, neemt onze partner het initiatief en de regie. Onze partner heeft daarin een inspanningsverplichting.

Voor overheden geldt dat gemeenschapsgelden zo goed mogelijk moeten worden besteed en dat over die besteding verantwoording moet worden afgelegd. Primaire doelstelling van het inkoopbeleid is dan ook het realiseren van het optimale inkoopresultaat in termen van kosten,

tijd, kwaliteit, doelmatigheid, rechtmatigheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en het afdekken van risico's.

De gemeente wil een betrouwbare en integere partner zijn voor leveranciers. Gelijkheid van kansen, openbaarheid en doelmatigheid zijn uitgangspunten van het aanbestedingsproces. Strategisch partnerschap is tevens gewenst om de (technische) koppelingen te garanderen.

Wij willen niet afhankelijk zijn van maatwerkkoppelingen of afname van verschillende applicaties bij één leverancier. Daarom moeten verschillende componenten van verschillende leveranciers goed met elkaar kunnen communiceren. Wij verwachten van de verschillende geselecteerde leveranciers (fase 2) dat ze zowel hun bestaande als nieuwe ICT-oplossingen aan elkaar gaan koppelen, om uiteindelijk optimaal geïntegreerde ICT-voorzieningen te kunnen realiseren. In de Proof of Concept zullen de geselecteerde gegadigden voor fase 2 onder meer worden gevraagd om aan te tonen hoe de koppelingen werken.

Geselecteerde gegadigden moeten in het bezit zijn (eventueel middels partnerschap) van uiteenlopende koppelingen, verschillende uitwisselingstechnieken en gegevensformaten. Hierbij moet zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van open standaarden, zodat informatie eenvoudig beschikbaar is voor andere applicaties (zie 3.1 Applicatielandschap gemeente Brummen) binnen de informatiearchitectuur.

Onze eis is dat het zaaksysteem uit een in de praktijk beproefde oplossing bestaat. De leverancier (of groep van samenwerkende leveranciers) levert referenties \ voorbeelden aan van een oplossing met onderling al geïntegreerde applicaties (werkend bij gemeenten) voor elk van de informatiefuncties die in de aanbesteding staan vermeld. Wij verwachten van geselecteerde samenwerkende partijen dat ze een samenwerkingsovereenkomst hebben gesloten. Essentieel hierin is:

- het mandaat van het samenwerkingsverband
- de voorwaarden waaronder de partijen gezamenlijk de opdracht uitvoeren
- de voorwaarden waaronder partijen kunnen uittreden; hier tegenover zal een betaling moeten staan aan het samenwerkingsverband om negatieve effecten op de aanbestedingsprocedure te compenseren.

Een combinatie mag zich tijdens de aanbestedingsprocedure niet wijzigen.

2.4.1 Aandachtspunten m.b.t. strategisch partnerschap

Ten aanzien van combinaties / (strategisch) partnerschap worden de volgende eisen gesteld:

- Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één offerte in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat combinanten zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding (mogelijk) een combinatie vormt met anderen, omschrijf op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en omschrijf de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden.
- Geef tevens aan wie als aanspreekpunt zal fungeren. Hiervoor geldt dat de gemeente Brummen slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is aanspreekpunt / penvoerder en zal de volledige verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst dragen. In voorkomend geval dient in de inschrijving te worden aangegeven welk bedrijf of bedrijven dit betreft.
- Indien een offerte wordt ingezonden door een combinatie van inschrijvers, ondertekent ieder lid van de combinatie de eigen verklaring (bijlage) en de verklaring (bijlage), ingevolge welke tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst.

Ten aanzien van onderaanneming worden de volgende eisen gesteld:

- Bent u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens om delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, omschrijf dan duidelijk in de offerte op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en omschrijf de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden.
- Onderaannemers dienen de eigen verklaring (bijlage) te ondertekenen.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één offerte in.
- De hoofdaannemer en alle inschrijvers, voldoen zowel gezamenlijk als afzonderlijk aan alle gestelde eisen. Een hoofdaannemer aanvaardt de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning, dat wil zeggen het toesturen van gevraagde documenten en het invullen van genoemde bijlagen.

Hoofdstuk 3: Uitgangspunten ICT-beleid

In dit hoofdstuk staat het ICT-beleid van de gemeente centraal. De gemeente kent een ICT-beleidsplan gebaseerd op het meerjarenbeleidsplan van de gemeente.

De uitgangspunten van het ICT-beleid zijn:

1) *'Werken onder architectuur'*

De Gemma architectuur dient als referentiekader voor te maken functionele keuzen op het gebied van ICT. De gemeente hanteert geen eigen modelarchitectuur; van leveranciers wordt verwacht dat zij voldoen aan de eisen die de GEMMA architectuur en KING aan hun applicaties stelt.

2) *'Proven technology'*

Er worden standaardproducten aangeschaft, maatwerk is onwenselijk. Brummen wil geen early adopter zijn voor nieuwe producten maar verlangt een proof of concept. Deze eis van proven technology geldt ook waar het betreft de te leggen koppelingen. Voor de eindgebruiker is zijn ICT inrichting een probleemloos werkend geheel.

3) *'Geen systems integrator'*

Gemeente Brummen wil bij het realiseren van werkende oplossingen niet 'tussen de leveranciers' verzeild raken. Leveranciers nemen hun verantwoordelijkheid en zorgen ervoor dat integratievraagstukken gezamenlijk worden opgelost.

4) *Inpasbaarheid*

De te leveren applicatie en toebehoren dienen te allen tijde binnen de gemeentelijke omgeving te kunnen functioneren. Dit mag een On premise of SAAS oplossing zijn. Bij versieconflicten is altijd de omgeving van de Gemeente Brummen bepalend. Deze uitgangspunten dienen als toetssteen voor de te kiezen oplossing voor het zaaksysteem.

5) *Toegankelijkheid*

De toegankelijkheid van de ICT-infrastructuur/de inrichtingsprincipes (Citrix) sluiten optimaal aan bij ontwikkelingen als thuiswerken en "to use on any device". Er wordt slechts aan geautoriseerde gebruikers toegang verleend tot de ICT-infrastructuur. Daarbij dient sprake te zijn van eenvoudige aanmeldprocedures (single sign-on), traceerbaarheid, logging van kernprocessen en authenticatie.

3.1 Applicatielandschap gemeente Brummen

Component	Applicatiefunctie	Applicatie	Huidige Leverancier
Bedrijfsvoering	Intranet	TypoIII	WINDgroep
	Zaaktypecatalogus	DSP I-navigator	SDU
	Office-suite	MS Office	Microsoft
	Geo-viewer	Vertex	ProcessFive
	Personeelsinformatie	Yourforce	RAET
	Papierloos vergaderen	Digitaal vergaderen	Petear / Notudoc
	Managementinformatie	Cognos	IBM
	Koppelvlak suite	Neuron suite voor koppelvlakken	Vicrea
	ESB	Neuron ESB	Vicrea
	Bronhouder basisgegevens	Neuron gegevensmagazijn	Vicrea
	BGT	Neuron BGT	Vicrea
	BAG	Neuron BAG	Vicrea
	DMS	Corsa	BCT
Dienstverlening	Documentcreatie	SmartDocs	SmartDocs
	Financiële administratie	Key2Financien	Centric
	Burgerzaken	Key2Burgerzaken	Centric
	Contentbeheer	PDC, extranet, CMS, kennisbank	SDU
	Sociale Zaken & Werkgelegenheid	Suite4WIZ	Centric (draait in Apeldoorn)
	Zorg&Welzijn	ISamenleving	PinkRoccade
		Civision	PinkRoccade
	Burgerzaken	Key2Burgerzaken \Portaal	Centric
	VTH Milieu en mobiliteit, Ruimtelijke ordening & Wonen	Squit XO (WABO)	Roxit
	Beheer openbare ruimte	Kikker (riool en wegen)	
		Geovisia 6.3 (groen en bomen)	Dataquint
	Vraaggeleiding	G-plan/G-bos	JCC
	Klantcontacten	Website / extranet TypoIII	WINDgroep
	Gevonden en verloren	Websitelink voor plaatsing meldingen	PerfectView
	Klachten en meldingen	Gemdesk (Gemgids)	Beheervisie
	E-formulieren	Formulierengenerator	Lost Lemon en SDU

Hoofdstuk 4: Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk krijgen de leveranciers inzicht in de aanbestedingsprocedure.

4.1 Uitnodiging

Door middel van een **nationale niet- openbare aanbesteding** nodigt de gemeente Brummen u uit zich te kwalificeren om een offerte uit te brengen voor de levering, implementatie, training en beheer & onderhoud van een zaakstelsel oplossing. De eisen, wensen en randvoorwaarden die in fase 1 aan de leverancier worden gesteld, staan in hoofdstuk 5 vermeld.

De opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Brummen en volgt de Nationale aanbestedingsprocedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2016. De door de gemeente Brummen gehanteerde uitsluitingsgronden en selectiecriteria en de daaraan verbonden wegingen worden in hoofdstuk 5 uiteengezet. De uiteindelijke opdracht in fase 2 wordt verstrekt op basis van de GIBIT (www.gibit.nl)

4.2 Inkoopprocedure:

De aanbesteding geschiedt volgens een niet-openbare procedure. Deze gehele aanbesteding is in twee fases is ingedeeld, namelijk een fase van selectie en een gunningsfase.

- Fase 1 selectie:

In de eerste fase, de selectiefase, worden de organisaties van gegadigden getoetst aan de geschiktheid om de gevraagde producten en diensten te leveren. De uitsluitingsgronden en selectiecriteria die ten grondslag liggen aan die toetsing zijn opgenomen in hoofdstuk 5. Uit de eerste fase zal een selectie worden gemaakt van 2 tot 4 geschikte partijen.

Inschrijvingen dienen vóór 12 juli 2017, 12.00 uur door de gemeente te zijn ontvangen. Na dit tijdstip ingediende inschrijvingen worden van beoordeling uitgesloten.

De in de inschrijving genoemde bedragen zijn in Euro's exclusief BTW.

- Fase 2: Offerte en gunning

De in fase 1 geselecteerde 2 tot 4 gegadigden worden uitgenodigd om op basis van het Programma van Eisen een offerte in te dienen voor de gevraagde producten en diensten.

Fase 2 is onderverdeeld in 2 subfases. In de eerste subfase worden alle gegadigden verzocht hun complete aanbieding (inclusief de prijsopgave) in te dienen. De aanbiedingen zullen door de kerngroep beoordeeld worden. Hierna zal naar de prijs worden gekeken.

Uit deze beoordeling volgt een rangschikking van de gegadigden op basis van hun kwalitatieve score en de prijs. De gegadigden zullen worden uitgenodigd om hun aangeboden oplossing te demonstreren in fase 2: een Proof of Concept. De Proof of Concept omschrijving ontvangt u gelijker tijd met het programma van eisen (van fase 2). Na de Proof of Concept volgt een eindbeoordeling op basis van beste BPKV.

4.3 Communicatie tijdens fase 1

Gegadigden krijgen de mogelijkheid om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument schriftelijke aanvullende vragen te stellen. De antwoorden worden digitaal aan alle kandidaat gegadigden verstrekt. De vragen en/of opmerkingen dienen uiterlijk **22 juni 2017 voor 12:00 uur** te worden gesteld. Voor het stellen van vragen gebruikt u het document 'Template Vragen nota van inlichtingen'. Uw vragen vult u in dit document op Tendered in.

Alleen vragen die op tijd worden ontvangen, worden beantwoord.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden worden geanonimiseerd en verzameld in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen zal aan alle gegadigden beschikbaar worden gesteld en dient te worden beschouwd als integraal onderdeel van de inschrijvingsaanvraag.

De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk verstrekt op **29 juni 2017**, vervolgens heeft u geen gelegenheid meer voor het stellen van vragen.

Indien gegadigden van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding onder de andere deelnemers dan dienen zij dat tijdig kenbaar te maken. Brede publicatie zal in een dergelijk geval uitsluitend met hun toestemming plaatsvinden.

4.4 Planning aanbesteding

<i>Planning</i>	<i>Datum</i>
Fase 1 (voorselectie)	
Aankondiging aanbesteding	12 juni 2017
Sluitingstermijn indienen vragen	22 juni 2017 - 12:00 uur
Verstrekking Nota van Inlichtingen	29 juni 2017
Sluitingstermijn inschrijving	12 juli 2017 - 12:00 uur
Afronding kwalitatieve beoordeling	19 juli 2017
Aankondiging (geselecteerde) inschrijvers	21 juli 2017
Publicatie	27 juli 2017

<i>Planning</i>	<i>Datum</i>
Fase 2 (gunning)	
Uitnodiging voor vervolg aanbesteding	18 augustus 2017
Sluitingstermijn indienen vragen	31 augustus 2017 - 12:00 uur
Verstrekking Nota van Inlichtingen	7 september 2017
Sluitingstermijn indienen offerte	20 september 2017 - 12:00 uur
Afronding kwalitatieve beoordeling offertes	22 september 2017
Uitnodiging Proof of concept	25 september 2017
Proof of Concept (na selectie krijgt u de voorwaarden)	2 / 3 / 5 oktober 2017
Resultaten beoordeling Proof of Concept	12 oktober 2017 - 17:00 uur
Bekendmaking rangschikking op basis van BPKV	13 oktober 2017
Definitieve gunning (na verloop van Standstill termijn)	3 november 2017

4.5 Wijze van aanbieden

Alle elementen van uw inschrijving moeten digitaal via Tendered aangeleverd worden.

U dient op bepaalde vragen, staan verderop in het document, antwoord te geven, waarin uitsluitingsgronden of selectiecriteria opgenomen zijn die beoordeeld worden via een vaste methodiek; een ja/nee antwoord, een waarde opgave of een selectie uit een meerkeuzevraag.

4.6 Beoordelingsprocedure

- Fase 1: Voorselectie

De gemeente Brummen hanteert een aantal objectieve, niet discriminerende selectiecriteria en een lijst van minimale eisen.

De selectiecriteria hebben betrekking op de volgende elementen:

- De organisatie en zijn medewerkers,
- Het beleid van de inschrijver op het gebied van onderzoek en ontwikkeling,
- De Roadmap, aan welke toekomstige ontwikkelingen wordt er gewerkt,
- Relevante referenties.

In hoofdstuk 5 wordt per criterium aangegeven hoe deze wordt beoordeeld en hoeveel punten er kunnen worden behaald. Tevens wordt per criterium de wegingsfactor aangegeven. De volgende beoordelingsvarianten komen voor:

Ja/nee vragen: Hierbij kan een inschrijver voldoen of niet. Aan een 'nee' kan eventueel nog een knock-out (uitsluiting) gekoppeld zijn.

Waarde vragen: Bij deze vragen dienen inschrijvers een antwoord te geven via een beschrijvend document. Deze antwoorden worden door de aanbestedingscommissie beoordeeld door middel van een 10-puntenschaal; waarbij 0 wordt toegekend indien het antwoord onvoldoende of niet aangeleverd is en 10 wordt toegekend indien het antwoord uitstekend is.

De referenties zullen ook volgens dit principe worden beoordeeld. De aanbestedingscommissie zal per referentie een rapportcijfer geven. Echter referenties die niet direct betrekking hebben op zaakstelsel oplossingen en met een cijfer lager dan 5 zullen worden gewogen voor 10% in de totaalscore van de referenties (dus rapportcijfer referentie x 0,10).

Meerkeuzevragen: Hierbij zijn er gradaties van vaste antwoorden (bepaalde antwoorden leveren meer punten op dan anderen) waaraan een inschrijver kan voldoen.

De beoordeling wordt uitgedrukt in punten, waarbij 100 punten de optimale score is. De 2 tot 4 best scorende gegadigden zullen worden uitgenodigd voor fase 2.

- Fase 2: Offerte

Ook in fase 2 hanteert de gemeente een aantal objectieve, niet discriminerende gunningcriteria. Per criterium zal de kerngroep een beoordeling toekennen op de schaal van 10 punten. Hieruit volgt wederom per inschrijver een score op een schaal van 100 punten. Deze score wordt per inschrijver getoetst aan zijn prijsopgave en daaruit volgt een rangorde op basis van BPKV.

Omdat de beoordeling van de antwoorden uiteindelijk de doorslag zal geven voor wat betreft de gunning, is het van het grootste belang dat de gegadigde ten aanzien van elke gestelde vraag een zo duidelijk mogelijk antwoord geeft. Het is leden van de kerngroep niet toegestaan navraag te doen bij gegadigden naar opgegeven informatie. Daarom wordt u aangeraden uw antwoorden zo uitvoerig mogelijk te omschrijven en gebruik te maken van het maximaal aantal woorden dat per antwoord mag worden gebruikt.

- **• • Additioneel voor onderaannemers:** Indien een aanmelding wordt gedaan door een hoofdaannemer (zelfstandig of combinatie) waarbij één of meerdere onderaannemers worden opgevoerd, dan dient duidelijk te zijn welke partij zich als hoofdaannemer aanmeldt en welke onderaannemer(s) worden betrokken voor welke activiteiten en voor welk deel van de onderhavige opdracht. De te betrekken onderaannemers dienen te voldoen aan dezelfde eisen als de hoofdaannemer.

Eveneens geldt dat de hoofdaannemer bij de aanmelding een verklaring van de opgevoerde onderaannemers moet meesturen, waarin de desbetreffende onderaannemers verklaren beschikbaar te zijn als onderaannemer voor onderhavige opdracht in geval van gunning aan deze inschrijver.

Eventuele onderaannemers dienen te vallen onder de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer. Dat wil zeggen, dat bij gunning de hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de gehele opdracht, inclusief de onderdelen die de hoofdaannemer aan een eventuele onderaannemer uitbesteedt.

Het op enig moment gedurende de aanbestedingsprocedure wijzigen van opgevoerde onderaannemers is zonder toestemming van de gemeente Brummen niet toegestaan.

4.8 Overige bepalingen

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Brummen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

- *Voorbehoud*

De offerte van inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten terzake van toekomstige situaties en/of ontwikkelingen.

- *Stopzetten van de aanbesteding dan wel niet gunnen*

De gemeente Brummen behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De gemeente Brummen behoudt zich ook het recht voor om op dit perceel niet tot gunning over te gaan indien er geen gerede aanbieding is ontvangen. Inschrijvers hebben in een situatie waarin de aanbesteding tijdelijk of definitief gestopt wordt, of een situatie waarin geheel of gedeeltelijk niet gegund wordt, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

- *Inkoopvoorwaarden*

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (hierna: GIBIT) gelden tijdens deze aanbesteding en de opdracht. Deze inkoopvoorwaarden zijn te vinden op www.gibit.nl. Algemene-, leverings- en verkoopvoorwaarden van de leverancier worden op voorhand nadrukkelijk uitgesloten. In uw offerte mag dan ook niet (deels) naar andere juridische voorwaarden worden verwezen.

- *Tegenstrijdigheden*

Deze inschrijvingsaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze de gemeente Brummen bij de vragen ronde van de nota van inlichtingen kenbaar te maken.

Bij het niet tijdens deze ronde kenbaar maken van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden vervalt het recht om deze in latere (beroeps)instantie aan te voeren.

Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- *Vertrouwelijkheid*

Het is de inschrijver bij de uitvoering van deze overeenkomst verboden om enig gegeven waarvan zij, in verband met de uitvoering, kennis krijgt en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, op enige wijze bekend te maken, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht.

- *Niet aanvaarbare inschrijving*

Wanneer blijkt dat een van de geselecteerde partijen onjuiste informatie heeft aangeleverd, of niet voldoet aan PVE en voorwaarden, dan wordt deze partij onherroepelijk uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Hierdoor zal de ranglijst van de selectiefase worden aangepast en zal nr. 4 automatisch op plaats nr. 3 komen en daardoor alsnog worden toegelaten tot de 'Proof of Concept'.

De aanbiedingen moeten vergezeld gaan van de gevraagde rechtsgeldige documenten, gevraagde schriftelijke informatie en dienen uiterlijk op de gestelde datum in het bezit te zijn van de opdrachtgever. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het aanbieden van de inschrijving en eventuele onderhandelingen worden niet vergoed.

- *Performanceregeling*

De opdrachtnemer is in gebreke, indien de na opdrachtverstrekking in het projectplan afgesproken opleverdatum niet nagekomen wordt en dit binnen de invloedssfeer van de opdrachtnemer ligt. In dat geval is de opdrachtnemer aan de opdrachtgever een direct opeisbare boete van 0,5% van de aanneemsom verschuldigd, met een minimum van € 250,00 per dag (tot een maximum van totaal € 20.000,00). De gemeente zal de opdrachtnemer hiervan schriftelijk op de hoogte stellen en de mogelijkheid bieden om binnen een redelijke termijn een mogelijkheid bieden om herstel toe te passen. Deze regeling zal in redelijkheid en billijkheid worden toegepast.

- *Oplevering*

De bedrijfsvaardige werking van de software oplossing in combinatie met de werkplekken zal moeten worden aangetoond. Aspecten overeenkomstig de wensen en eisen gesteld in deze offerteaanvraag zullen hierbij testcriteria zijn. Het protocol en de toegepaste methodiek hiervoor, zullen in een acceptatieovereenkomst nog nader worden vastgesteld.

- *Facturering*

Betaling zal bij goedkeuring geschieden binnen 30 dagen na ontvangst factuur door de opdrachtgever. De adressering van de factuur zal gedurende de contractbespreking met de geselecteerde leverancier worden kortgesloten.

- *Beroep*

Als er niet binnen de standstill termijn in beroep wordt gegaan vervalt het recht om in beroep te gaan.

4.9 Vereiste documenten

Hieronder treft u een lijst met documenten die onderdeel zijn van uw inschrijving. Wanneer u één of meerdere documenten niet indient, dan wordt uw inschrijving, uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding. Het is niet toegestaan andere dan de vereiste documenten in te dienen.

Document:	Voorwaarde:
1. Akkoordverklaring aanbestedingsprocedure	Ingevuld en ondertekend
2. Eenmalige aanmelding + beschikbaarheid	Ingevuld en ondertekend
3. Standaardformulier referenties	Ingevuld en ondertekend
4. Holdingverklaring	Volledig ingevuld en separate documenten A t/m I
6. Template vragen nota van inlichtingen op Tendersnet	Invullen indien van toepassing
7. Antwoordformulier voor vragen 1.1 t/m 5.3	Ingevuld en ondertekend

Hoofdstuk 5: Selectiecriteria

Het programma van eisen is opgedeeld in drie elementen, waarvan de eerste twee voor fase 1 van belang zijn:

1. *Uitsluitingsgronden;*

Dit zijn 'knock-out' eisen en verklaringen waar u aan dient te voldoen. Deze criteria kunnen uitsluitend met 'ja' of 'nee' worden beantwoord.

2. *Selectiecriteria;*

Deze criteria toetsen in welke mate uw organisatie geschikt is om de opdracht te vervullen. Hierin valt een onderscheid te maken in:

- Organisatie
- Beleid en ontwikkeling
- Roadmap
- Referenties zaaksysteem

5.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden					
		KO	Methode	Totaal gewicht punten	Relatief gewicht subcriteria
1.1	Inschrijving is tijdig ingediend.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.2	Inschrijving is in de Nederlandse taal.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.3	Verklaart u bij deze aanbesteding de 200.000 Euro - EXCL. BTW niet zult overschrijden	Ja	Ja/Nee	-	-
1.4	Eigen verklaring uitsluitingsgronden aanwezig. In het geval van een aanbiedend consortium moet elke partij deze verklaring voorleggen.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.5	Indien u onderdeel uitmaakt van een holding en een beroep doet op de holding dan voegt u een ingevuld en rechtsgeldige 'verklaring moedermaatschappij' of een 403 verklaring toe.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.6	U gaat akkoord met de inkoopvoorwaarden (GIBIT) die de gemeente Brummen hanteert.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.7	Aan uw inschrijving voor fase 1 zijn voor de gemeente Brummen geen kosten verbonden - ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In fase 2 vergoeden wij de kosten naar redelijkheid. U gaat hiermee akkoord.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.8	Alle door uw bedrijf overgelegde informatie is naar waarheid ingevuld. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een gegadigde is aangeboden. U gaat hiermee akkoord.	Ja	Ja/Nee	-	-

1.9	Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als aanspreekpunt en hun plaatsvervaarders. Hiertoe vult u het in de bijlage opgenomen aanmeldingsformulier in.	Ja	Ja/Nee	-	-
1.10	Indien u inschrijft namens een consortium van ondernemingen, voeg dan bij uw inschrijving een gezamenlijke verklaring waarin staat wie als penvoerder gaat optreden. Tevens geven alle ondernemingen in deze verklaring aan ieder hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor het totale aanbod en opdrachtuitvoering. (Bij definitieve gunning wordt door de gemeente geëist dat de leden van het consortium samen één rechtspersoon vormen die ten minste gedurende de contractuele looptijd bij gunning blijft bestaan).	Ja	Ja/Nee	-	-
1.11	In onze planning gaan wij er vanuit dat de definitieve gunning op 3 november 2017 plaats vindt. Bent u in staat om vanaf 3 november 2017 de geboden oplossing te implementeren?	Ja	Ja/Nee	-	-

Selectiecriteria

5.2.1 Organisatie

Selectiecriteria – Organisatie					
		KO	Methode	Totaal gewicht punten	Relatief gewicht subcriteria
2.1	U heeft (met eventuele combinant(en)/onderaannemers) 20 of meer medewerkers in Nederland.	Ja	Ja/Nee	-	-
2.2	U heeft (met eventuele combinant(en)/onderaannemers) 5 of meer medewerkers actief in ontwikkeling zaakstelsel oplossingen.	Ja	Ja/Nee	-	-
2.3	U heeft (met eventuele combinant(en)/onderaannemers) 8 of meer medewerkers actief in implementatie zaakstelsel oplossingen.	Ja	Ja/Nee	-	-
2.4	U heeft (met eventuele combinant(en)/onderaannemers) 8 of meer medewerkers actief in beheer & onderhoud zaakstelsel oplossingen.	Ja	Ja/Nee	-	-
2.5	U garandeert dat de totale kosten voor het aanschaffen, implementeren, opleiden en onderhoud van uw zaakstelsel oplossing niet boven de € 200.000 komt	Ja	Ja/Nee	-	-

2.6	Heeft u (met eventuele combinant(en)/onderaannemers) 15 of meer medewerkers actief in ontwikkeling + implementatie + beheer & onderhoud van andere software gerelateerd aan uw zaakstelsel oplossing?	Nee	Ja/Nee	4 punten	10 %
2.7	Omschrijf de betrokkenheid van uw organisatie bij ontwikkelingen gedaan door KING in de afgelopen jaren. Vermeld hierbij de onderdelen en aantallen participatieprojecten over de jaren 2014-2015-2016. Max. 500 woorden.	Nee	Waarde	8 punten	30 %
2.8	Omschrijf de ontwikkeling van het aantal opdrachtgevers specifiek voor zaakstelsel oplossingen in de afgelopen jaren. Vermeld hierbij de aantallen opdrachtgevers per jaar over de jaren 2014-2015-2016. Max. 500 woorden.	Nee	Waarde	8 punten	30 %
2.9	Hoeveel jaar ervaring heeft uw organisatie met de implementatie van zaakstelsel oplossingen? Specificeer dit per zaakstelselcomponent.	Nee	Meerkeuze vraag	6 punten	30 %

5.2.2 Onderzoek en Ontwikkeling

Selectiecriteria - Onderzoek en Ontwikkeling					
		KO	Methode	Totaal gewicht punten	Relatief gewicht subcriteria
3.1	Wat heeft u gemiddeld per jaar geïnvesteerd in productontwikkeling van de gemeentelijke zaakstelsel over de jaren 2013 tot 2016 in termen van tijd en geld? U dient hiervoor bewijsmateriaal bij te voegen in de vorm van versiebeheer en update/upgrade documentatie en afschrift van de aan de ontwikkeling gerelateerde begroting. Max. 2000 woorden.	Nee	Waarde	8 punten	10 %
3.2	Hoe gaat u om met respons van klanten en klachtenprocedures? Omschrijf tevens uw beleid ten aanzien van klantwaarderingsonderzoek. Hierbij dient u inzicht te geven in het aantal gehouden klantwaarderingsonderzoeken. Bij de beoordeling zal gelet worden op welke wijze u klantwaarderingsonderzoeken uitvoert (bv door een derde). Max. 1500 woorden.	Nee	Waarde	8 punten	10 %



3.3	Omschrijf uw beleid ten aanzien van software ontwikkeling en releasemanagement en het uitvoeren van testen en implementatie. Bij de beoordeling zal gelet worden op de mate waarin en de manier waarop u in staat bent om producten op het gebied van het zaakstelsel op een kwalitatief goede en beheersbare (klantvriendelijk) wijze te ontwikkelen en op te leveren. Max. 1500 woorden.	Nee	Waarde	5 punten	10 %
3.4	Beschrijf hoe u investeert in het up-to-date houden van de kennis in uw organisatie met betrekking tot de gemeentelijke overheid. Denk hierbij vooral aan wet- en regelgeving - inzicht in producten - processen en/of trends en ontwikkelingen. Max. 1 A4.	Nee	Waarde	5 punten	10 %
3.5	Kunt u beschrijven en aantonen hoe de invloed is van uw gebruikers is gebruikersvereniging op uw productbeleid. Wij zijn vooral geïnteresseerd in de wijze waarop de gebruikersvereniging invloed heeft op de agendering en prioritering van marktsignalen en de snelheid waarmee deze vervolgens door u gerealiseerd worden.	Nee	Waarde	5 punten	10 %
3.6	Kunt u beschrijven en aantonen te voldoen aan dat koppelingen en integratiemogelijkheden gebaseerd zijn op bestaande (StUF 3.10 en StUF-Zaak & DMS services) en toekomstige mogelijkheden zoals het e-depot en de omgevingswet.	Nee	Waarde	5 punten	20 %
3.7	Kunt u beschrijven en aantonen te voldoen aan de eisen die de GEMMA architectuur en KING aan de applicaties stelt. Max. 2 A4.	Nee	Waarde	8 punten	30 %

5.2.3 Roadmap

Selectiecriteria – Roadmap					
		KO	Methode	Totaal gewicht punten	Relatief gewicht subcriteria
4.1	Omschrijf de Roadmap (zowel functioneel als technisch) die u heeft op het gebied van het zaakstelsel. Het gaat hierbij om het intellectueel eigendom voor de periodes 2015-2017 (Roadmap inclusief investeringsplan) en 2018-2020 (Roadmap exclusief investeringsplan). Hierbij dient tevens in te worden gegaan op de activiteiten die de afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd om tot deze Roadmap te komen. Belangrijk in de beoordeling is zowel de functionaliteit als de technische architectuur en de mate waarin de software 'state of the art' blijft. Max. 1500 woorden.	Nee	Waarde	7 punten	100 %

5.2.4 Referenties zaakstelsysteem

Selectiecriteria - Referenties zaakstelsysteem					
		KO	Methode	Totaal gewicht punten	Relatief gewicht subcriteria
5.1	Uw inschrijving voor deze aanvraag bevat (minimaal) twee gemeentelijke referenties waarin de aangeboden oplossing (zaakstelsysteem) minimaal 6 maanden naar tevredenheid in gebruik is. Hiervoor vult u voor iedere referentie de in bijlage opgenomen tabel in (Bijlage 03 Standaardformulier referenties zaakstelsysteem). De referenties zijn voorzien van contactgegevens van de opdrachtgever en een verklaring dat het gebruik inderdaad naar tevredenheid is - alsmede dat de implementatie	Ja	Waarde	8 punten	35 %
5.2	Toon aan dat de aangeboden oplossing minimaal bestaat uit de volgende te onderscheiden componenten: (DMS) + BROKER + ZAAKSYSTEEM + GEGEVENS MAGAZIJN + KLANTCONTACTSYSTEEM. Deze componenten maken in onze visie deel uit van een zaakstelsysteem oplossing. Beschrijf hoe u deze componenten bij genoemde referenties geïmplementeerd heeft. De implementatie kan door ons bij uw referentie getoetst worden. Max. 1500 woorden. U dient expliciet aandacht te besteden aan elk van de 5 onderdelen.	Ja	Waarde	8 punten	35 %
5.3	Toon aan hoe u de projectorganisatie voor de invoering van de zaakstelsysteem heeft ingericht voor beide genoemde referenties. Besteed hierbij vooral aandacht aan doorlooptijd - fasering - mijlpalen en omvang van de projectorganisatie. Deze beschrijvingen kunnen worden getoetst bij de genoemde referentie. Max 1000 woorden.	Nee	Waarde	7 punten	30 %