

**Aanbestedingsdocument inzake de
openbare Europese aanbesteding**

Zaaksysteem



Oktober 2017

Kenmerk: BI.2017.484

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
LEESWIJZER	6
HOOFDSTUK 1 INLEIDING	7
1.1 MAASSLUIS.....	7
1.2 STROOMOPWAARTS ^{MVS}	7
1.3 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
1.4 HUIDIGE SITUATIE	9
1.5 GEWENSTE SITUATIE	10
1.6 DOELSTELLINGEN	10
1.7 OVEREENKOMST	10
1.8 PERCELEN	11
1.9 HET AANBESTEDINGSTEAM	11
HOOFDSTUK 2 PROCEDURELE BEPALINGEN	12
2.1 ALGEMEEN	12
2.2 PLANNING AANBESTEDINGSTRAJECT	12
2.3 VRAGEN	12
2.4 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	13
2.5 PROOF OF CONCEPT	14
2.6 OVEREENKOMST EN VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	15
2.7 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, CONCERN/HOLDING EN ONDERAANNEMING	16
2.8 VOORBEHOUD	17
2.9 GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	17
2.10 PRIJSONDERHANDELINGEN	17
2.11 KOSTEN INSCHRIJVING	17
2.12 OVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE	18
2.13 TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	18
2.14 KLACHTENAFHANDELING	18
HOOFDSTUK 3 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	20
HOOFDSTUK 4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
4.1 INLEIDING	21
4.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	21
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	22
4.3.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID	22
4.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	23
4.4 TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	23
HOOFDSTUK 5 GUNNINGCRITERIA.....	24
5.1 FORMULE	24
5.2 PRIJS	24
5.3 KWALITEIT	25
5.4 DEMONSTRATIE	27
5.5 GUNNINGSPROCEDURE	27

BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	29
BIJLAGE 2	GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT (GIBIT) 2016	30
BIJLAGE 3	CONCEPT OVEREENKOMST.....	31
BIJLAGE 4	BEWERKERSOVEREENKOMST.....	32
BIJLAGE 5	PROTOCOL SOCIAL RETURN.....	39
BIJLAGE 6	PROOF OF CONCEPT.....	44
BIJLAGE 7	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	46
BIJLAGE 8	PRIJZENBLADEN.....	47

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

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.

Algemene definities

Aanbestedingsdocumenten	De documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedende dienst:	Gemeente Maassluis en Stroomopwaarts ^{MVS}
Aanbestedingsprocedure:	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
Beoordelingscommissie:	De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen. De beoordelingscommissie zal bestaan uit leden van zowel de gemeente Maassluis als Stroomopwaarts ^{MVS} .
Geschiktheidscriteria:	De criteria die aan de inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing:	De keuze van de aanbestedende dienst voor de opdrachtnemer met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.
Gunningcriteria:	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden:	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2016 (GIBIT-2016)
Inschrijver:	Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het aanbestedingsdocument hebben opgevraagd en voornemens zijn een inschrijving in te dienen.
Inschrijving:	De inschrijving van de inschrijver, die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.

Nota van Inlichtingen:	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever:	De contractbeheerder van de aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer:	De onderneming die op basis van een overeenkomst de dienstverlening levert aan de aanbestedende dienst.
Overeenkomst:	Een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Social Return:	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in het aanbestedingsdocument, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden:	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet die de aanbestedende dienst als bijlage bij dit aanbestedingsdocument heeft gevoegd.. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de aanbesteding “Zaaksysteem” van de gemeente Maassluis en Stroomopwaarts^{mvs}.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen. Alle communicatie betreffende deze aanbesteding zal verlopen via Tendered of indien noodzakelijk de contactpersoon, zie hoofdstuk 1, van Bureau Inkoop MVS.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de organisatie en beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de gunningcriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Hoofdstuk 1 Inleiding

Deze aanbesteding wordt door de gemeente Maassluis en Stroomopwaarts^{MVS} uitgeschreven, hierna gezamenlijk te noemen aanbestedende dienst tenzij één van de organisaties bedoeld worden.

1.1 Maassluis

Maassluis is een unieke stad gelegen aan de Nieuwe Waterweg. De stad ontwikkelde zich in de 18de eeuw als een belangrijke vissershaven. Er ontstond een flinke vissersvloot en de opkomende handel, toeleveringsbedrijven en latere industrie deden de stad groeien en bloeien.

Tegenwoordig is Maassluis uitgegroeid tot een moderne stad met bijna 32.000 inwoners, waar het oude stadshart met haar prachtige havenkom een mooi contrast vormt met de vernieuwde woonwijken. De veelzijdigheid van kunst, cultuur, recreatie, sport en het bedrijfsleven zorgen voor een aansprekende en moderne stad, waar u zich altijd kunt blijven verbazen en vermaken.

De organisatie van de gemeente telt in totaal ca. 300 medewerkers. De gemeentelijke organisatie bestaat uit een directie en 9 afdelingen. De gemeentelijke organisatie is verspreid over meerdere vestigingen, het stadhuis is de hoofdlocatie.

Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.maassluis.nl.

Binnen de gemeente Maassluis is de afdeling Dienstverlening verantwoordelijk voor de duurzame opslag van documenten en de creatie en dossiervorming van nieuwe zaken die door de gemeente worden afgehandeld. Dit zijn zowel bestuurlijke als dienstverlenende zaken.

1.2 Stroomopwaarts^{MVS}

Per 1 juli 2015 zijn de sociale diensten en de Sociale Werkvoorzieningsorganisaties van de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam verenigd in één grote organisatie “Stroomopwaarts^{MVS}”. De bedrijfsvoeringstaken van Stroomopwaarts^{MVS} worden uitgevoerd door de gemeenten. De gemeente Vlaardingen is hierbij verantwoordelijk voor de ICT-omgeving, zoals aanschaf en onderhoud van systemen, de gemeente Maassluis voor de facilitaire taken. Stroomopwaarts^{MVS} is verantwoordelijk voor de overige dienstverlening.

Voor de bedrijfsvoering van Stroomopwaarts^{MVS} wordt gebruik gemaakt van het Hostingsmodel. Hostingsmodel houdt in dat bedrijfsvoering binnen Stroomopwaarts alleen die functies heeft die specifiek zijn voor de uitvoering van de participatiewet of betrekking hebben op strategische keuzes van Stroomopwaarts^{MVS}. De algemene bedrijfsvoeringsfunctie zijn ondergebracht bij de deelnemende gemeentes. Zo worden de volgende functies uitgevoerd door de volgende gemeentes:

Maassluis: Facilitaire Zaken; DIV

Vlaardingen: ICT; P&O; Communicatie; Juridische Zaken, Inkoopbureau MVS

Schiedam: Financiën; Informatiemanagement; AO/IC, Talent MVS

Stroomopwaarts^{MVS} heeft 7 vestingen:

- Koningshoek, Maassluis
- Industrieweg 106, Maassluis
- Westnieuwland 6, Vlaardingen
- George Stephensonweg 43, Vlaardingen
- Energieweg 4, Vlaardingen
- Broersvest 110, Schiedam
- Van Berckenrodestraat 6, Schiedam

Met Stroomopwaarts^{MVS} voeren de genoemde gemeenten de Participatiewet uit. De visie en missie van Stroomopwaarts^{MVS} zijn als volgt geformuleerd als:

Wij, Stroomopwaarts, geloven in de eigen kracht van mensen en de gedachte dat ieder mens zelfstandig wil zijn en de regie over zijn/haar leven wil voeren. Daarbij is het niet iedereen gegeven de top te bereiken. Het is wel iedereen gegeven zijn of haar top te bereiken. Daarbij zijn er mensen die hun top via andere wegen bereiken dan de oplossingen van het standaard onderwijs, ontwikkeling en maatschappelijke carrière.

Hiervoor kan en moet er een sociaal ondersteunend netwerk zijn waarin de betrokkenen met werk, inkomen en zorg geholpen worden om zelf verder te kunnen.

Wij willen hét aanspreekpunt zijn voor de betrokken doelgroep; laagdrempelig en proactief.

Wij creëren het sociaal ondersteunend netwerk, ontwikkelen daarbinnen activiteiten en bieden deze aan, met specifieke accenten naar alle belanghebbenden.

Wij willen ervoor zorg dragen dat zoveel mogelijk mensen meedoen aan de samenleving, bij voorkeur via betaald werk, maar in ieder geval actief participierend.

Hierbij is de klant het vertrekpunt, uitgaande van wat deze zelf kan en... nog meer zou kunnen met de ondersteuning van Stroomopwaarts en haar partners.

Het doel is de ontwikkeling van inwoners met afstand tot de arbeidsmarkt tot een betaalde (en bij voorkeur een zelfstandige) positie op die arbeidsmarkt; voor ieder op zijn of haar niveau.

De middelen die het werkleerbedrijf (WLB) daarbij hanteert, zijn het acquireren, organiseren en het aanbieden van werk (productie en dienstverlening). Stroomopwaarts^{MVS} zoekt en stimuleert ondernemers enerzijds om mensen aan te nemen die een arbeidsbeperking hebben of al wat langer niet hebben gewerkt (plaatsing via uitstroom of detachering). Anderzijds zoekt Stroomopwaarts^{MVS} in het bedrijfsleven partners/opdrachtgevers om werk aan te bieden binnen het werkleerbedrijf.

1.3 Beschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbestedingsprocedure één geschikte inschrijver te selecteren voor de levering, installatie, configuratie, onderhoud en ondersteuning van een zaakstelsysteem inclusief ondersteuning gedurende de contractperiode. De oplossing dient geheel gescheiden per entiteit (gemeente Maassluis/ Stroomopwaarts^{MVS}) beschikbaar gesteld te worden er zal dus per entiteit één overeenkomst worden gesloten.

De opdracht van de aanbesteding is een zogenaamd 'dik' zaakstelsysteem. Dit betekent dat de oplossing tevens een documentmanagementsysteem (DMS), formulierengenerator, sjablonengenerator en een persoonlijke internetpagina moet bevatten.

De inhoud van de gestelde opdracht bestaat uit:

- Een sitelicentie voor de volledige oplossing;
- De levering, installatie en configuratie van de oplossing;
- Levering, installatie en configuratie van noodzakelijke koppelingen;
- Onderhoud en ondersteuning;
- Trainingen van gebruikers.

De gemeente Maassluis start direct met het gebruik van het zaakstelsysteem, Stroomopwaarts^{MVS} zal voornamelijk starten met het leggen van koppelingen met de documentmanagement- en recordmanagementfunctionaliteit en zal op termijn gebruik gaan maken van het volledige zaakstelsysteem.

Voor beide oplossingen is een budget van € 300.000 per zaakstelsysteem beschikbaar. Het budget wordt hierna vermeld als plafondprijs. Hiervoor levert inschrijver de oplossing inclusief alle vereiste koppelingen voor een periode van 5 jaar. Indien de inschrijver de plafondprijs overschrijdt voldoet de inschrijving niet aan de eisen.

1.4 Huidige situatie

Stroomopwaarts^{MVS} heeft op dit moment nog geen DMS-/zaakstelsysteem.

De gemeente Maassluis gebruikt sinds 2004 een DMS-oplossing voor het vastleggen en registreren van de ingekomen, interne en uitgaande documenten. Sinds 2011 is aan het DMS een zaakgericht werken inrichting toegevoegd. De basis van deze inrichting is de iNavigator met zaaktypen, documenttypen met daarbij op basis van de uitkomst/resultaat van een zaak bij afsluiting een bewaar en/of vernietigingstermijn. Deze zaakgericht werken inrichting was aanleiding om vanaf 2014 een Vervangingsbesluit te laten nemen op de papieren documenten die zijn gedigitaliseerd.

De huidige werking en userinterface sluit niet meer aan bij het huidige verwachtingspatroon van de organisatie. De oplossing vergt te veel ondersteuning in het gebruik, bijvoorbeeld bij de aanmaak van documenten en het compleet maken van de zaakdossiers. Ook het plaats onafhankelijk werken geeft met de huidige technische infrastructuur te veel problemen en sluit niet goed aan bij het Nieuwe Werken. Tevens is de oplossing aan het eind van haar technische levenscyclus en de snelheid van de op-

lossing voldoet niet meer. Hierdoor worden bepaalde handelingen niet goed verwerkt. Tot slot is het huidige contract verlopen. Dit zijn aanleidingen om uit te kijken naar een nieuw zaakstelsel.

1.5 Gewenste situatie

Het uitgangspunt is een oplossing waarmee de aanbestedende dienst op het gebied van de informatiehuishouding een volwassen en toekomstgericht en duurzaam instrument krijgt waarmee voldaan kan worden aan:

- Het duurzaam borgen van alle informatie die bij een gemeente thuishoren;
- Alle aspecten rond Archiefwet en Archiefbesluit,
- Dienstverlening aan de burger,
- Invulling geven aan de wens tot plaats onafhankelijk werken en Het Nieuwe Werken;
- De informatie duurzaam borgen en beschikbaar stellen en houden aan de interne organisatie;
- Gebruiksgemak voor de interne organisatie;
- Koppelvlakken voor efficiënte verwerking en bewerking van informatie.

1.6 Doelstellingen

Met de aanbesteding beoogd de aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Het duurzaam bewaren van documenten op één centrale plek;
- Het voldoen aan de archiefwet, overige wet- en regelgeving met betrekking tot de opslag van documenten
- Een instrument te geven aan de organisatie om plaats onafhankelijk, snel en efficiënt en effectief de zaken af te kunnen handelen.
- Compleet digitaal werken te ondersteunen;
- Gebruiksvriendelijke toepassing;
- Een instrument om het geheel aan stappen, handelingen en documentaire informatie vanaf binnenkomst verzoek tot aan besluitvorming in college en raad te kunnen vastleggen.

1.7 Overeenkomst

De aanbestedende dienst wil een overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor een periode van vijf jaar met een optie om nog eens vijfmaal één jaar te verlengen. Per entiteit (gemeente Maas-luis/ Stroomopwaarts^{MVS}) zal één overeenkomst worden gesloten. Indien de overeenkomst na vijf jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is met andere woorden vrij in het niet verlengen van de overeenkomst zonder opgaaf van reden.

1.8 Percelen

Deze aanbesteding is niet in percelen opgedeeld omdat:

- De aanbestedende dienst een zaaksysteem van één opdrachtnemer wenst waarbij het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen.
- De DIV medewerkers van de gemeente Maassluis moet voor beide organisaties in het zaaksysteem werken, daarbij is het wenselijk en efficiënt dat dit een systeem is die van één Opdrachtnemer is.
- Dit doelmatig is. De totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, installatie en onderhoud) zijn bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger.

1.9 Het aanbestedingsteam

Bureau Inkoop MVS en een extern adviseur van KBenP begeleiden deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat verder uit een aantal eindgebruikers, applicatiebeheerders, medewerker techniek en teamleider van het KCC.

De algemene contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is:

Mevrouw A.M. van der Rest zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst.

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via Tendered.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en inschrijvers te sluiten. Daarnaast streeft de aanbestedende dienst naar een transparant en eenduidig werkproces in zijn geheel.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Europese openbare procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.tenderned.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en het uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – Beste Prijs Kwaliteit verhouding.
- In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning aanbestedingstraject

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt. Zonder opgaaf van reden kan deze planning worden gewijzigd.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding	24 oktober 2017
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e NVI	6 november 2017
Versturen Nota van inlichtingen 1 ^e NVI	14 november 2017
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e NVI	20 november 2017
Versturen Nota van inlichtingen 2 ^e NVI	24 november 2017
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	8 december 2017 12.00 uur
Beoordeling offertes	11 tot en met 15 december 2017
Uitnodigen inschrijvers voor demonstraties	15 december 2017
Demonstraties door inschrijvers	19 en 20 december 2017
Voorgenomen gunning	Week 3 (2018)
Proof of Concept voorgenomen gegunde partij	Week 7 tot en met week 21 (2018)
Definitieve gunning	Week 22 (2018)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het aanbestedingsdocument, de inschrijving- en beoordelingsprocedure. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden. Verzoeken

om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via TenderNed.

Let erop dat de vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen uiterlijk **6 november 2017** bij de aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **14 november 2017** gepubliceerd op TenderNed middels een Nota van inlichtingen. De vragen voor de 2^e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk **20 november 2017** bij de aanbestedende dienst binnen te zijn. Deze vragen kunnen enkel gaan over de 1^e Nota van Inlichtingen of van dien aard dat inschrijven op dit moment niet mogelijk is. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **24 november 2017** gepubliceerd op TenderNed middels een 2^e Nota van inlichtingen. Beide nota's maken hierna integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

2.4 Indienen inschrijvingen

De inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed op uiterlijk **8 december 2017 om 12.00 uur**. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via TenderNed door de aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

(<http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>).

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u vanaf dan geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een per-soonsgebonden eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen).

Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving niet in behandeling te nemen (uitsluitingsgrond).

Door inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

Ondertekening documenten:

De documenten en bijlagen die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen door inschrijver uitgeprint, ingevuld en door een bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te worden. Vervolgens worden betreffende documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op Tender-
ned.

Ondertekening digitale inschrijving:

De digitale inschrijving, aangeleverd via Tender-
ned, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op Tender-
ned. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

Opening van de inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de tijdig ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de Tender-
ned kluis met inschrijvingen. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via Tender-
ned aan alle inschrijvers.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de inschrijving. Onderstaande voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle bijlagen die bij de inschrijving aangeleverd dienen te worden staan in een aparte map gepubliceerd op Tender-
ned aanbestedingsplatform onder de tab “documenten”. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Proof of Concept

Na voorlopige gunning en voor definitieve gunning vindt een Proof of Concept plaats waarin de voornemend gegunde opdrachtnemer aantoont dat het systeem aan alle kwalificaties voldoet zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en eventuele wijzigingen cq. aanvullingen hierop tijdens de Nota van Inlichtingen.

In de Proof of Concept wordt de oplossing in een acceptatieomgeving voor de aanbestedende dienst geïnstalleerd door de inschrijver en getoetst door de aanbestedende dienst. In de Proof of Concept zal de inschrijver zijn aanbod werkend tonen in de omgeving van de aanbestedende dienst (inclusief integraties). Tijdens deze periode wordt de oplossing uitvoerig getest/getoetst door de aanbestedende dienst. Het beschikbaar stellen van de oplossing en bijbehorende trainingen vindt plaats in de eerste vier weken van de Proof of Concept. Het succesvol doorlopen van de Proof of Concept is een voor-

waarde voor definitieve gunnen van de opdracht. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de overeengekomen termijn kan de aanbestedende dienst overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde inschrijver. Alle inschrijvers zullen gelijktijdig worden geïnformeerd over de nieuwe gunningsbeslissing, waarna een nieuwe Alcatel periode van 20 kalenderdagen ingaat conform paragraaf 2.12.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de Proof of Concept kan worden overgegaan. Indien niet tot acceptatie van de Proof of Concept kan worden overgegaan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om alsnog onder gelijk blijvende voorwaarden een overeenkomst aan te gaan met de als tweede geëindigde inschrijver. Ook de als tweede geëindigde inschrijver zal in dat geval een Proof of Concept moeten verzorgen waarbij door aanbestedende dienst een acceptatie moet plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden. In bijlage 6 is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de aanbestedende dienst t.a.v. de Proof of Concept worden beschreven.

2.6 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2016 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de conceptovereenkomsten, zie bijlage 3, de bewerkersovereenkomst, zie bijlage 4 en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in bijlage 2. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze overeenkomst en de inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst.
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.
3. Nota van Inlichtingen.
4. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken.
5. De inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst.
6. De door inschrijver ingediende inschrijving en de SLA.

Bepalingen uit de te sluiten overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.

2.7 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien inschrijver van één van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn inschrijving.

Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Onderaanneming

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- Inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.8 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadelijkt. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van geschikte inschrijvingen de opdracht niet te gunnen.

2.9 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 6 maanden.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak van het betreffende kort geding.

2.10 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door u te offereën tarieven zijn vast gedurende de eerste twee jaar. Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2020 kunnen de door u geoffeerde tarieven worden herzien. De tarieven worden geïndexeerd op basis van het CBS dienstenprijsindexcijfer (DPI), Commerciële dienstverlening en transport, 62 Computerprogrammering, advisering en aanverwante diensten reeks 2010=100, van kwartaal 2 ten opzichte van kwartaal 2 van het voorgaande jaar.

DPI: <http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81530NED&LA=NL>

Indien de geoffeerde tarieven geïndexeerd worden dient opdrachtnemer dit één maand voor indexering kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Indexering kan pas plaatsvinden na uitdrukkelijke goedkeuring van het voorstel hiertoe door de aanbestedende dienst.

2.11 Kosten inschrijving

Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure. U heeft in een situatie waarin de aanbestedende dienst besluit om de aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele fouten of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

2.12 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke inschrijver de overeenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een voorgenomen gunningbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorgenomen gunning, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen gunningbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2.13 Tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via Tendersnet op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door gegadigde zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de gegadigde. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.14 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen geen eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Om de afhandeling van eventuele klachten toch te kunnen borgen verwijzen wij u naar de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Hoofdstuk 3 Programma van eisen en wensen

Het programma van eisen en wensen staat verwoord in **bijlage 7**. Voorts voldoet opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gevraagde dienstverlening inclusief de bijbehorende bijlagen.

Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De inschrijvingen worden eerst getoetst op de uitsluitingsgronden, en vervolgens op de geschiktheidseisen, tenslotte op de inschrijvingsvereisten en de technische specificaties, eisen en normen. Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie bijlage 1) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft opdrachtnemer aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De verklaring is gericht op:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen

De aanbestedende dienst kan inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

De aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich, indien een nadere overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder 'adequaaf' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van het werk. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €2.500.000,- bedragen.

In geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij beschikt over onderstaande kerncompetenties 1 tot en met 3. Daarvoor zal inschrijver een opgave doen van de meest relevante referentieproject(en) waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een zaaksysteem.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het implementeren van een zaaksysteem
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het onderhouden van een zaaksysteem.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt / worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient de drie genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van minimaal één en maximaal drie referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. **Voeg deze bescheiden toe aan uw inschrijving.**

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn Besteksbepalingen Social Return ontwikkeld.

Inschrijver geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de Besteksbepalingen Social Return van de gemeente Maassluis en Stroomopwaarts^{MVS}. Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de aanneemsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver akkoord te gaan met de bedoelde uitvoeringsvoorwaarden. De Besteksbepalingen Social Return zijn als **bijlage 5** toegevoegd aan dit document. Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de aanbestedende dienst de ondertekende Besteksbepalingen Social Return in te dienen als bewijsstuk.

Hoofdstuk 5 Gunningcriteria

5.1 Formule

De gunning van de opdracht wordt bepaald aan de hand van de gunningcriteria die de aanbestedende dienst heeft geformuleerd. U wordt verzocht ten aanzien van de gunningcriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de inschrijving.

Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe Economisch Meest Voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding).

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

$$F = (Q_{lev}) + ((1 - (P_{lev} / \text{€ } 700.000)) * 200)$$

F = Totaalscore

Q_{lev} = kwaliteit van de leverancier conform hieronder in tabel aangegeven punten (max. 800 punten)

P_{lev} = Totaalprijs (TCO) op basis van de volgende formule: TCO bijlage 8A + TCO bijlage 8B / 2

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

5.2 Prijs

Voor het inschrijven dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde prijzenblad (**bijlage 8A en bijlage 8B**), waarbij alle gemarkeerde velden ingevuld dienen te worden. Bij een niet volledig ingevuld prijzenblad wordt inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en de inschrijver valt af. Voor beide oplossingen is een budget van € 300.000 per zaakstelsel beschikbaar. Het budget wordt hierna vermeld als plafondprijs. Hiervoor levert inschrijver de oplossing inclusief alle vereiste koppelingen voor een periode van 5 jaar. Indien de inschrijver de plafondprijs overschrijdt voldoet de inschrijving niet aan de eisen.

De prijzen dienen volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief verzendkosten, opslagkosten, reiskosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten, milieuheffingen, verwijderingsbijdragen of andere van overheidswege opgelegde heffingen, en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde levering en dienstverlening, echter exclusief BTW.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt de beoordeling bepaald op basis van de totaalprijs middels de volgende formule: TCO bijlage 8A + TCO bijlage 8B / 2 = totaalprijs.

5.3 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende subcriteria:

Open vraag	Korte Toelichting	Max. Aantal Pagina's	Maximaal aantal punten
1	Standaarden: De gemeente zoekt een samenwerkingspartner.	2	16
2	ZTC: ZTC als centrale beheeromgeving om zaaktype te configureren.	2	32
3	Zaakregistratie: Meerdere kanalen voor het starten van een zaak. Informatieverwerking zo efficiënt mogelijk.	2	48
4	Zaakbeheer: Werkvoorraad als een centrale werkvoorraad. Inzicht in werkvoorraad, zaken, statussen etc.	2	16
5	Zaakbehandeling: De Oplossing om de behandelaar te ondersteunen. Hoe de Oplossing ondersteund.	2	16
6	DMS: Documenten creëren en ontvangen buiten de Oplossing. Eenvoudig mogelijk toevoegen en bewerken van documenten.	2	48
7	RMA: eDepot mogelijkheden.	2	40
8	Documentcreatie: Gebruik maken van geïntegreerde sjablonentool.	2	48
9	Objectregistratie: Objecten registreren binnen de Oplossing en te gebruiken bij het afhandelen van zaken.	2	16
10	Zoeken: Belang van terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie. Zoek mogelijkheden.	2	64
11	KCC: KCCfunctionaliteit binnen de oplossing om contact momenten op te volgen, vast te leggen en klanten van informatie te voorzien.	2	32
12	Webformulieren: Als digitaal kanaal en als middel om efficiënt aanvragen en meldingen binnen te krijgen.	2	48
13	PIP: Als belangrijk middel om de dienstverlening te verbeteren.	2	24
14	PDC: De gemeente wil zelf content kunnen aanmaken, beheren en aanpassen binnen de Oplossing.	2	16
15	Rapportages: De Oplossing gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen.	2	16
16	Gebruiksvriendelijkheid: De Oplossing dient de gebruikers optimaal te ondersteunen.	2	64
17	Architectuur: Geen directe koppeling WAN en LAN maar een DMZ.	2	16
18	Privacy & Beveiliging: Beleid informatiebeveiliging; standaarden, AVG, WBP.	2	48
19	Integratie: Gewenste koppelingen; prijs, onderdeel, standaarden	2	16
20	Implementatie: Gebruikers vroegtijdig betrekken. Ambassadeursgroep. Opleidingsmateriaal	2	16
21	Specifiek proces: Bestuurlijke besluit vorming	2	64
22	Specifiek proces: Meldingen (Openbare Ruimte (MOR))	2	48
23	Beheer: Centraal beheer autorisaties. Inrichting Active Directory.	2	16
24	SLA: Samenwerkingspartner. Afspraken, prestatie indicatoren en kwaliteitseisen. Ondersteuning FB.	2	16

25	Doorontwikkeling & exit strategie: Betrokkenheid doorontwikkeling. Overstappen andere leverancier.	2	16
	Totaal		800

Toelichting beoordeling gunningcriterium Kwaliteit:

Voor het beantwoorden van bovenstaande (sub)gunningscriteria dient inschrijver gebruik te maken van bijlage 7 Lijst van Eisen en Wensen.

Alle vragen zullen worden beoordeeld op een 5 puntschaal zoals hieronder is weergegeven.

Beoordeling	Punten
Het antwoord voldoet onvoldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0
Het antwoord voldoet matig om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1/4 van het maximum
Het antwoord voldoet voldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2/4 van het maximum
Het antwoord voldoet goed om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	3/4 van het maximum
Het antwoord voldoet uitstekend om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	het maximum

Hierbij zal per vraag worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de aanbestedende dienst en de daarbij genoemde oplossing.

De open vragen (aangegeven met een "O") kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt, mits u blijft binnen het gestelde aantal pagina's, met uitzondering van de screenshots.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De onderdeelscores worden vervolgens, rekening houdend met de weging van de verschillende onderdelen, opgeteld tot een kwaliteitsscore met een bereik van 0% tot 100%.

Per subgunningscriterium (open vraag) gelden de volgende vormvereisten:

- Per open vraag mag elke inschrijver maximaal twee (2) pagina's gebruiken in minimaal lettertype Arial 10 en regelafstand 1,0. Het limiet van twee (2) pagina's per open vraag is exclusief screenshots. Het is voor inschrijvers niet toegestaan om naast de titel van de afbeelding begeleidende tekst toe te voegen aan de screenshots. Extra informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling.
- Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Demonstratie

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de oplossing. De demonstratie vormt geen zelfstandig beoordelingscriterium, maar is slechts bedoeld als toelichting en ter toetsing van de inschrijving. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling herijken. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de aanbestedende dienst aanwezig zijn, deze medewerkers maken uitdrukkelijk geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. Bij de uitnodiging voor de demonstratie zal een script voor de demonstratie (demonstratiescript) worden toegevoegd. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

De uitnodiging voor de demonstratie zal worden verstuurd op 15 december 2017. De demonstraties vinden plaats op 19 en 20 december. Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen op één van de genoemde data worden uitgenodigd.

5.5 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore op de criteria prijs en kwaliteit heeft gescoord, dus in rangorde als de nummer 1 wordt gekenmerkt is de economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

De inschrijving met de hoogste kwaliteitsscore geeft de doorslag, dus de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitsscore zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op kwaliteit gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2016

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept overeenkomst

Bijlage 3A: concept overeenkomst gemeente Maassluis

Bijlage 3B: concept overeenkomst Stroomopwaarts^{MVS}

Deze bijlagen is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Bewerkersovereenkomst

Model Bewerkersovereenkomst gemeente Gemeentenaam – Bewerker <NAAM> (Gemeentenaam 2016)

Ondergetekenden:

De gemeente *Gemeentenaam*, gevestigd aan <adres>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de manager <teamnaam>, de heer / mevrouw <naam>, daartoe gemachtigd door burgemeester en wethouders bij mandaatbesluit van <datum>,

hierna verder aangeduid als: “**de verantwoordelijke**”,

en

<naam organisatie> gevestigd aan <adres/woonplaats>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam, functie>,

hierna verder aangeduid als: “**de bewerker**”,

verklaren te zijn overeengekomen een bewerkersovereenkomst als bedoeld in artikel 14, tweede lid, van de Wbp, tussen de gemeente *Gemeentenaam*, nader te noemen de verantwoordelijke en <naam organisatie>, nader te benoemen de bewerker.

Overwegen het volgende:

- a. De verantwoordelijke en bewerker zijn een overeenkomst aangegaan waarbij bewerker de volgende produkten ontwikkelt voor verantwoordelijke:
- b. Bewerker levert ten aanzien van deze produkten de volgende diensten: Deze produkt- en dienstenovereenkomst leidt ertoe dat bewerker in opdracht van de gemeente gegevens verwerkt.
- c. Daarnaast zijn in de Service Niveau Overeenkomst (...) de kwaliteitseisen van deze diensten vastgelegd.
- d. Partijen wensen, mede gelet op het bepaalde in artikel 14 Wet bescherming persoonsgegevens, in deze Bewerkersovereenkomst hun wederzijdse rechten en verplichtingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vast te leggen.

Definities

Artikel 1.

- 1.1 Bijlagen: aanhangsels bij deze overeenkomst die, na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze overeenkomst.

-
- 1.2 Verwerking van gegevens of het verwerken van gegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3 Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.4 Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.5 Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.6 Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.7 Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.8 Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- 1.9 Datalek: een inbreuk op de beveiliging, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
- 1.10 De Autoriteit Persoonsgegevens: de toezichthouder als bedoeld in artikel 51 van de Wbp.

Ingangsdatum en duur

Artikel 2.

- 2.1 Deze overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang de bewerker als bewerker van persoonsgegevens optreedt in het kader van de door de verantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens voor <nader omschreven doel>.

Onderwerp van deze overeenkomst

Artikel 3.

- 3.1 De bewerker verwerkt persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke in het kader van de registratie van gegevens voor de uitvoering van <omschrijving werkzaamheden> (*Eventueel kan de registratie/melding, als bijlage worden toegevoegd.*

- 3.2 De bewerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door de verantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens gegevens behoorlijk en zorgvuldig en in overeenstemming met de Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp) te verwerken.

Naleving wet- en regelgeving

Artikel 4.

- 4.1 Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente *Gemeentenaam* is verantwoordelijke in de zin van de Wbp.
- 4.2 <De teams of het team> is namens de verantwoordelijke belast met de uitvoering van <te noemen werkzaamheden>.
- 4.3 De bewerker verwerkt gegevens ten behoeve van de verantwoordelijke, in overeenstemming met diens instructies.
- 4.4 De bewerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. Zo neemt hij geen beslissingen over ontvangst en gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de persoonsgegevens verstrekt onder deze overeenkomst komt nimmer bij de bewerker te berusten.
- 4.5 De bewerker handelt bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de in artikel 3 genoemde werkzaamheden in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens. De bewerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van <De teams of het team> en zal alle redelijke instructies van dit team dienaangaande opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 4.7 De bewerker zal te allen tijde op eerste verzoek van <teamnaam> onmiddellijk alle van <teamnaam> afkomstige persoonsgegevens met betrekking tot deze bewerkersovereenkomst ter hand stellen.
- 4.8 De bewerker zal alle van de verantwoordelijke afkomstige persoonsgegevens met betrekking tot deze bewerkersovereenkomst op een nader te bepalen wijze vernietigen op het moment van beëindigen van deze overeenkomst, dan wel op uitdrukkelijk verzoek van de verantwoordelijke de gegevens te vernietigen op een nader te bepalen wijze.
- 4.9 De bewerker stelt de verantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de Wbp, meer in het bijzonder de rechten van betrokkenen, zoals, maar niet beperkt tot een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet.
- 4.10 De bewerker stelt de verantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de Wbp en in het bijzonder aan de verplichtingen op grond van de Wet meplicht datalekken.

Geheimhoudingsplicht

Artikel 5.

- 5.1 Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van de bewerker, evenals de bewerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht of zijn taak daartoe noodzaakt. De medewerkers van de bewerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.
- 5.2 Indien de bewerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal de bewerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal de bewerker de verantwoordelijke, voorafgaand aan de verstrekking, ter zake informeren, tenzij wettelijke bepalingen dit verbieden.

Beveiligingsverplichtingen door bewerker

Artikel 6.

- 6.1 De bewerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens die worden verwerkt ten dienste van de verantwoordelijke te beveiligen en beveiligd te houden tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- Tevens verklaart de bewerker zich te houden aan de van toepassing zijnde bepalingen uit de Baseline informatiebeveiliging voor Nederlandse gemeenten.
- 6.2 Maatregelen als bedoeld in lid 1 houden ten minste voorzieningen in tegen:
- a. beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
 - b. onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
 - c. ontvreemding van persoonsgegevens;
 - d. kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
 - e. onnodige verdere verwerking en verzameling van persoonsgegevens.
- 6.3 De bewerker informeert de privacyadviseur van de verantwoordelijke onverwijld over **alle** inbreuken op de beveiliging, waarvan hij kennis krijgt en verstrekt in dat verband alle informatie die hij heeft aan de verantwoordelijke. Ook in geval van twijfel over een dergelijke inbreuk, informeert de bewerker de verantwoordelijke. De bewerker doet zelf geen melding van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Eventuele kosten in verband met onderzoek naar een datalek, komen voor rekening van de bewerker.
- 6.4 De bewerker houdt de verantwoordelijke op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen rond de inbreuk op de beveiliging en van de maatregelen die de bewerker treft om aan zijn kant de gevolgen van de inbreuk op de beveiliging te beperken en om herhaling te voorkomen.
- 6.5 Behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke is bewerker niet bevoegd tot verwerking en in het bijzonder opslag van de persoonsgegevens buiten Nederlands grondgebied noch bij een bedrijf waarvan de verwerking van persoonsgegevens

mede onderhevig is aan de wettelijke regels van een land of gebiedsdeel buiten de Europese Unie.

- 6.6 De verantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren. De bewerker is verplicht de verantwoordelijke of controlerende instantie in opdracht van verantwoordelijke toe te laten en verplicht medewerking te verlenen zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- 6.7 De verantwoordelijke zal de audit (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan de bewerker.
- 6.8 De bewerker verbindt zich om binnen een door de verantwoordelijke te bepalen termijn de verantwoordelijke of de door de verantwoordelijke ingeschakelde derde, te voorzien van de verlangde informatie. Hierdoor kan de verantwoordelijke, of de door de verantwoordelijke ingeschakelde derde, zich een oordeel vormen over de naleving door de bewerker van deze overeenkomst. De verantwoordelijke, of de door de verantwoordelijke ingeschakelde derde, is gehouden alle informatie betreffende deze controles vertrouwelijk te behandelen.
- 6.9 Bewerker staat er voor in, de door de verantwoordelijke of ingeschakelde derde, aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de verantwoordelijke te bepalen termijn uit te voeren.
- 6.10 De bewerker rapporteert jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van deze overeenkomst.

Inschakeling derden

Artikel 7.

- 7.1 De bewerker is slechts gerechtigd de uitvoering van de werkzaamheden geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke.
- 7.2 De verantwoordelijke kan aan de schriftelijke toestemming voorwaarden verbinden, op het gebied van geheimhouding en ter naleving van de verplichtingen uit deze bewerkersovereenkomst.
- 7.3 De bewerker blijft in deze gevallen te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze bewerkersovereenkomst.

Wijziging overeenkomst

Artikel 8.

- 8.1 Wijziging van deze overeenkomst kan slechts schriftelijk plaatsvinden middels een door beide partijen geaccordeerd voorstel.
- 8.2 Zodra de samenwerking is beëindigd, vernietigt bewerker de persoonsgegevens die hij van de verantwoordelijke heeft ontvangen, in welke vorm dan ook en toont dit aan, tenzij partijen iets anders overeenkomen. Deze vernietiging moet, binnen nader overeen te komen termijn, uitgevoerd worden en hiervan wordt een verslag gemaakt.

- 8.3 Elk van de partijen is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen in geval van overmacht, waaronder mede begrepen een zodanige wijziging van wettelijke regels dat een verdere voortzetting van de overeenkomst niet kan worden verlangd.
- 8.4 Bij het beëindigen van de overeenkomst met onmiddellijke ingang, wordt in de brief aan de bewerker de reden van beëindiging vermeld.

Aansprakelijkheid

Artikel 9.

- 9.1 Indien de bewerker tekortschiet in de nakoming van de verplichting uit deze overeenkomst kan verantwoordelijke hem in gebreke stellen. Bewerker is echter onmiddellijk in gebreke als de nakoming van desbetreffende verplichting anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn, reeds blijvend onmogelijk is. Ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de bewerker een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is bewerker in verzuim.
- 9.2 Bewerker is aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit het niet-nakomen van, of in strijd handelen met de bij of krachtens de Wbp gegeven voorschriften en/of het niet-nakomen van, of in strijd handelen met het in deze overeenkomst bepaalde. Onverminderd de aanspraken op grond van wettelijke regels. Bewerker is ook aansprakelijk voor schade of nadeel voor zover ontstaan bij de uitvoering van de overeenkomst. Bewerker vrijwaart de verantwoordelijke voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit aanspraken van derden, waaronder schade of nadeel ontstaan vanwege inbreuken op de persoonlijke levenssfeer. De aansprakelijkheid is beperkt tot maximaal € 2.500.000,-- per gebeurtenis.

Toepasselijk recht

Artikel 10.

- 10.1 Op deze overeenkomst is de GIBIT2016 van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de bepalingen uit deze overeenkomst en de inkoopvoorwaarden, prevaleren de bepalingen uit de overeenkomst.
- 10.2 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

Citeertitel

Artikel 11.

- 11.1 Deze overeenkomst kan worden aangehaald als 'Bewerkersovereenkomst uitvoering naam werkzaamheden.

Aldus in tweevoud opgesteld en getekend de dato

De gemeente *Gemeentenaam*,

naam organisatie,

Naam en functie bevoegd tot ondertekening

Bijlage 5 Protocol Social Return

Nummer: BI.2017.484

Jaar: 2017

Naam aanbestedende afdeling: Dienstverlening gemeente Maassluis en Bedrijfsvoering van Stroomopwaarts^{MVS}

social return verplichting

De gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam en Stroomopwaarts^{MVS} hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeenten een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Deze bestekbepalingen maken zowel in algemene zin en als eis onderdeel uit van het bestek bij diensten, werken en leveringen waarvan de aanneemsom de ondergrens van meervoudige onderhandse aanbestedingen als vastgesteld in het vigerende inkoopbeleid van de gemeenten overstijgt, conform besluit van het college van burgemeester en wethouders van Maassluis.

De inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de eisen en bestekbepalingen in het kader van social return.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Overeenkomst

De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Dit bedrag is gebaseerd op de geïndiceerde omvang van de opdracht. In geval dat de werkelijke omvang van de (deel-)opdrachten meer dan 25% afwijkt, zal de social returnverplichting navenant mee stijgen of dalen.

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een overeenkomst zal gewerkt worden met een prognose welke elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

De keuze voor de wijze van en de nadere invulling van de social return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft bij voorkeur een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met de accountmanager social return van afdeling O&U unit WSP van Stroomopwaarts:

Lloyd Mohansingh

010-2465435

L.R.Mohansingh@stroomopwaarts.nl

Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de accountmanager social return.

Alle afspraken in het kader van social return moeten in overleg met de accountmanager social return schriftelijk worden vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer zelf en het niet voldoen aan de verplichting resulteert in een boete van 125% van het openstaande bedrag (dit wil zeggen: de verplichting (=100%) met een ophoging van 25%).

De mogelijkheden van de inzet van social return, in volgorde van voorkeur, zijn:

1. Arbeidsparticipatie;
2. Maatschappelijke activiteiten;
3. Opdracht sociale werkvoorziening.

Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van social return is toegestaan.

Indien de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(-s) en/of onderaannemer(-s) uitvoert, kan in overleg met de accountmanager social return de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(-s) en/of onderaannemer(-s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(-s) en/of onderaannemer(-s) ingevuld wordt.

ad 1. Arbeidsparticipatie

Social return heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten en het biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOL-trajecten vallen hieronder.

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van kandidaten. Een kandidaat kan ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden opgevoerd als de medewerker behoort tot de doelgroep social return, zoals beschreven in onderstaande tabel. Een opgevoerde medewerker die niet hieronder valt telt niet mee voor de invulling van de social return verplichting en de opgevoerde uren worden afgekeurd.

Doelgroep	Jaartarief ¹ t.b.v. invulling social return verplichting (op basis van fulltime verband)	Jaartarief ¹ omgerekend naar 1.463 uur (Jaartarief ¹ / 1.463)
< 1 jaar in WW	€ 30.000,-	€ 20,51
> 1 jaar in WW	€ 35.000,-	€ 23,92
Participatiewet (bijstandgerechtigd)	€ 35.000,-	€ 23,92
WIA / WAO	€ 35.000,-	€ 23,92
Wajong	€ 35.000,-	€ 23,92
WSW	€ 35.000,-	€ 23,92
Garantiebanen	€ 35.000,-	€ 23,92
Leerling BBL	€ 10.000,-	€ 6,84
Leerling BOL	€ 5.000,-	€ 3,42
Leerling VSO / Praktijkonderwijs	€ 5.000,-	€ 3,42
Jongeren (tot 27 jaar) zonder startkorting en ex-gedetineerden, aangemerkt als	€ 10.000,-	€ 6,84
50+	€ 5.000,- extra	€ 3,42

¹ Tarieven zijn all-inclusive tarieven dus ook inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten.

² JaarUrenSystematiek

³ NUO staat voor 'Niet Uitkerings Ontvangende'. De opdrachtnemer dient zelf aan te tonen (met behulp van bewijsstukken) dat een persoon in kwestie tot deze doelgroep behoort.

Een kandidaat kan verder ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden voorgedragen door de opdrachtnemer onder de volgende voorwaarden:

- Een medewerker mag (maximaal) 52 weken na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd. Uitzonderingen hierop zijn:
 - medewerkers uit de doelgroepen garantiebanen, WSW en Wajong mogen altijd worden opgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - BBL en BOL-leerlingen mogen gedurende hun studieperiode opgevoerd worden;
 - Overige medewerkers mogen langer dan 52 weken worden opgevoerd tot een maximum van 104 weken indien wordt voldaan aan ieder van de twee volgende voorwaarden:
 1. De medewerker wordt ingezet bij één en dezelfde opdrachtnemer, en;
 2. De medewerker duurzaam (arbeidsovereenkomst voor tenminste zes maanden) uitstroomt na de looptijd van de overeenkomst.
- Uren van medewerkers mogen opgevoerd worden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien er een raamovereenkomst afgesloten wordt kan er in overleg bepaald worden dat de social return verplichting een beperkte periode na afloop van het contract kan doorlopen.
- Per week mag er per medewerker maximaal 40 uur worden opgevoerd.
- Een medewerker kan in het kader van de invulling van de social return verplichting bij meerdere (semi)-overheidsorganisaties werkzaam zijn. Hierbij blijft het totaal van maximaal 40 uur gelden per medewerker. Per uur gezien mag maximaal één organisatie de verplichting per medewerker opvoeren.
- Bij stages, BBL en BOL-leerlingen gaat het om leerlingen / scholieren vanuit VMBO, VSO, praktijkscholen, MBO niveau 1 & 2.
- Ter controle van de inzet van stagiaires dient de opdrachtnemer een door de school erkende en ondertekende stage overeenkomst te overleggen. Deze stage overeenkomsten kan de opdrachtnemer laten uploaden in het registratiesysteem.
- Bij opdrachten met een contractwaarde groter of gelijk aan € 500.000,- mag de invulling van de social return verplichting door middel van de inzet van leerlingen / scholieren, maximaal 50% zijn.

De opgevoerde en goedgekeurde uren worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

Voorbeeld 1:

Opdrachtwaarde/inschrijfsom:	€ 1.000.000,-	
Social return verplichting:	5%	
Social return verplichting in geld:	€ 50.000,-	
Looptijd van de opdracht:	1 jaar	
Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep > 1 jaar in WW aanneemt, die 50 jaar en daarnaast een leerling BBL aanneemt, beide op basis van een fulltime dienstverband voor minimaal één jaar.		
De rekensom is dan als volgt:		
1. Eén medewerker doelgroep > 1 jaar in WW fulltime:	€	35.000,-
1 jaar x 1463 uur x € 23,92		
1a. Aangezien deze medewerker 50+ is:	€	5.000,-
2. Eén leerling BBL:	€	10.000,-
1 jaar x 1463 uur x € 6,84		
	€	50.000,-
Door gebruik te maken van deze optie heeft de opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.		

Opdrachtwarde/inschrijfsom: € 375.000,-

Social return verplichting: 5%

Social return verplichting in geld: € 18.750,-

Looptijd van de opdracht: 3 maanden (= 13 weken)

Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep garantiebaan (voor 20 uur per week), een Participatiewet (bijstandgerechtigde) fulltime aanneemt en daarnaast een leerling VSO stage laat lopen.

De rekensom is dan als volgt:

1.	Eén medewerker doelgroep garantiebaan (20 uur p.w.) 13 weken x 20 uur x € 23,92	€	6.219,20	
2.	Eén medewerker doelgroep Participatiewet bijstandgerechtigde 13 weken x 36 uur x € 23,92	€	11.194,56	
4.	Eén leerling VSO 13 weken x 36 uur x € 3,42	€	1.600,56	
			<hr/>	+
			€	19.014,32

Door gebruik te maken van deze optie heeft de opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.

Voorbeeld 2:

ad 2 Maatschappelijke activiteiten

Indien een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting via arbeidsparticipatie kan hij door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de social return verplichting. Hierin vallen activiteiten ter bevordering van arbeidsparticipatie of het bevorderen van vakmanschap. Het gaat hier om inzet in natura en niet in geld.

Voorbeelden:

Mogelijke voorbeelden voor invulling kunnen zijn:

Dienst	Waarde (geld)	Specificaties
Gastles over bedrijf, branche of	100 Euro per uur	2 – 3 uur Vorbereiding en reistijd mogen meegerekend worden
Bedrijfsbezoek	250 Euro per dagdeel	3 – 4 uur Vorbereiding en reistijd mogen meegerekend worden
Train de trainer: u als opdrachtgeleidt een docent in bedrijfs-, en sectorontwikkelingen	250 Euro per dagdeel	3 – 4 uur Vorbereiding en reistijd mogen meegerekend worden
(Snuffel- / oriëntatie-)stage	100 Euro p/p/dag	

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een positieve maatschappelijke bijdrage te leveren aan de samenleving. Als de opdrachtnemer (een deel van) de social return verplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urespecificatie in bij de accountmanager social return. In samenspraak met de accountmanager social return wordt vervolgens een uurtarief of vast bedrag bepaald voor de activiteit.

De kosten voor de uitgevoerde maatschappelijke activiteit worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

ad 3 Opdracht sociale werkvoorziening

Indien een opdrachtnemer zowel op basis van arbeidsparticipatie als door middel van een maatschappelijke activiteit niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting kan een opdrachtnemer, in overleg met de accountmanager social return, een (deel-)opdracht bij een bedrijf voor de sociale werkvoorziening compensatieopdracht plaatsen om de social return verplichting geheel of gedeeltelijk te voldoen.

Denk hierbij aan het plaatsen van een (deel-)opdracht bij één werkleerbedrijf voor de sociale werkvoorziening (SW bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). Bij een opdracht wordt het factuurbedrag opgevoerd exclusief materiaalkosten en btw. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de social return verplichting.

registratie social return verplichting

De opdrachtgever stelt via Stroomopwaarts toegang tot het registratiesysteem beschikbaar, waarin de opdrachtnemer de uren en bedragen voor de invulling van de social return verplichting dient bij te houden.

Hiervoor dient de opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op te nemen met de accountmanager social return. Vervolgens ontvangt de opdrachtnemer een inlogcode en handleiding voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken de social return verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een inlogcode wordt alleen verstrekt aan de opdrachtnemer, die de opdracht gegund heeft gekregen.

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return verplichting. Als deze medewerkers door het WerkgeversServicepunt Unit O&U van Stroomopwaarts of WSPR bemiddeld zijn, dan hoeft de opdrachtnemer niet aan te tonen dat de medewerker uit één van de doelgroepen komt. Is dit niet het geval, dan moet de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst. De accountmanager social return controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de medewerkers om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting.

Uren ter vervulling van de social return verplichting kan de opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. accountmanager social return heeft het recht om de betreffende uren welke na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de social return verplichting.

In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de social return verplichting inzichtelijk. Deze kan de opdrachtnemer zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door opdrachtgever dan zal deze contact met de opdrachtnemer opnemen.

Verklaart akkoord te gaan met het protocol Social Return	
Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Proof of Concept

Algemeen

Onderdeel van de Europese aanbesteding van een zaakstelsel is de Proof of Concept (PoC). Per entiteit (Maassluis/ Stroomopwaarts) zal er een PoC plaatsvinden. De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de oplossing uitvoerig te testen en te controleren of de oplossing voldoet aan de acceptatiecriteria. De acceptatiecriteria bestaan uit het bestek van de aanbestedende dienst en de inschrijving van de inschrijver. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaakstelsel, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet accepteren van de oplossing waarna de definitieve gunning in geval van een positieve acceptatie zal plaatsvinden. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de overeengekomen termijn kan de aanbestedende dienst overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde inschrijver.

Dwarsdoorsnede van de oplossing

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de inschrijving te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het stelsel. Concreet houdt dit in dat we *alle aangeboden functionaliteit* (webformulieren, PIP, Klantcontactfunctionaliteit, Zaakbeheer, zaakbehandeling, DMS/RMA tot de technische architectuur *en alle geëiste koppelingen*) zullen testen. Ten behoeve van het testen wordt de inschrijver gevraagd één of meerdere processen specifiek/ 'dik' in te richten.

Testen

De oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op ten minste drie momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de inschrijver. Tijdens het testen wordt elke eis en elke antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Concept planning

Bijgevoegd is een concept planning met de bijbehorende activiteiten opgenomen.

Activiteiten PoC	week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Technische realisatie															
Zaaktype inrichten															
Training FB															
Training technisch beheer															
Training eindgebruikers															
Training KCC															
Toetsen oplossing															
Afronding toetsen															
Advisering acceptatie															
Contractvaststelling															

Aanbestedende dienst

- Inschrijver

- ## Vergoeding

45

Bijlage 7 Programma van Eisen en Wensen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Prijsbladen

Bijlage 8A: Prijsblad gemeente Maassluis

Bijlage 8B: Prijsblad Stroomopwaarts^{MVS}

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.