

Aanbestedingsdocument
voor de Europese aanbesteding: Zaaksysteem (ZS), Document
Management Systeem (DMS) en Klantcontactstelsysteem (KCS)

Zaaknummer: Z18-004123



Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

DEEL 1	Aanbestedingsleidraad	3
1.	Begrippenlijst.....	3
2.	Algemene gegevens aanbesteding	3
3.	De aanbestedingsprocedure.....	8
DEEL 2	Programma van Eisen en Wensen.....	12
1.	Uitvoeringsvoorwaarden	12
2.	Eisen en wensen	12
DEEL 3	Beoordelingsleidraad.....	14
1.	Uitsluitingsgronden	14
3.	De minimeisen zijn:	14
3.	Geschiktheideisen.....	14
4.	Gunningcriteria	15
5.	Verificatiegesprek	15
6.	Vaststellen beste inschrijving (wegen)	16
7.	Gunning	16
DEEL 4	Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren.....	17
	Formulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
	Formulier 2 Aanvullende informatie & opgaves.....	19
	Formulier 3 Prijsopgave	20
	Formulier 4 Format nota van inlichtingen	21
	Formulier 5 Eisen	22
Bijlage 1	Concept bewerkersovereenkomst	23
Bijlage 2	Cloudbeleid Waalwijk	24
Bijlage 3	Concept overeenkomst.....	25
Bijlage 4	GIBIT.....	26

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	gemeente Waalwijk
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	Kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Beste PKV	beste prijs-kwaliteitverhouding

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende Dienst

De gemeente Waalwijk.

2.2 Gemeente Waalwijk

De gemeente Waalwijk staat meer dan 700 jaar op de kaart van Nederland. De gemeente bestaat uit de kernen Waalwijk, Sprang-Capelle en Waspik. Momenteel is Waalwijk een gemeente met ruim 47.000 inwoners, die ruim 6800 hectare in Noord-Brabant bestrijkt. De gemeente ligt centraal in Midden-Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter en de dynamische bedrijvigheid in en rondom de kern van Waalwijk. De gemeente is uitstekend bereikbaar via het wegennet en heeft een belangrijke regionale functie op het gebied van onderwijs, sport, cultuur en gezondheidszorg.

Voor meer informatie over de gemeente Waalwijk verwijzen wij u naar onze website www.waalwijk.nl

2.3 Korte beschrijving van de opdracht

De gemeente Waalwijk wil een oplossing aanschaffen bestaande uit een Klant Contact Systeem, een zaakstelsysteem (inclusief ZaakTypeCatalogus) en een document management systeem. Ook de uitwisseling van berichten met front- en backoffice applicaties volgens de zaak-document-services van KING en de koppelingen met landelijke voorzieningen maken deel uit van de oplossing.

2.4 Uitgangspunten

Het kader waarbinnen de aanbesteding en implementatie uitgevoerd gaat worden is als volgt.

Uitgangspunten

Dun midoffice : Het is niet de visie om met het zaakstelsel in de toekomst de meeste backoffice applicatie te gaan uitfasen (dik midoffice). De “grote applicaties” zullen nog nodig blijven en worden gekoppeld met het standaard koppelvlak Stuf zaak-documenten. Wel zal bij aanschaf en vervanging van applicatie telkens kritisch worden gekeken of de gewenste functionaliteiten ook met het zaakstelsel gerealiseerd kunnen worden.

Generiek proces : De gemeente Waalwijk werkt volledig zaakgericht en hanteert daarvoor in principe één en hetzelfde generieke proces. Aanvullend is het mogelijk om voor specifieke processen een afwijkende workflow in te richten.

Geïntegreerd zaakstelsel : Er is gekozen voor een aanbesteding van één geïntegreerd zaakstelsel met minimaal een DMS, KCS en routing van zaken en documenten. De oplossing mag meer functionaliteiten bevatten, maar zullen niet worden uitgevraagd in de aanbesteding.

Inrichting DMS/RMA : Het DMS/RMA wordt op basis van de zaaktype catalogus (ZTC 2.0) op zaakniveau ingericht en voldoet aan NEN 2082.

Distributie : De distributie van zaken en documenten wordt direct meegenomen in de aanbesteding. Leveranciers die niet zelfstandig zaken en documenten naar bijvoorbeeld landelijke voorzieningen kunnen routeren worden niet direct uitgesloten, maar moeten dan wel een onderaannemer inschakelen die dit aanbiedt.

Content migratie : Het uitgangspunt is dat oude content (zowel documenten als zaken) goed doorzoekbaar moeten blijven voor gebruikers en dat het archiefbeheer door DIV nog kan plaatsvinden.

Implementatie : Om te voorkomen dat de gemeente Waalwijk tijdelijk met meerdere zaaksystemen tegelijkertijd moet werken zal de invoering van het nieuwe systeem vrijwel volledig als een “big bang” moeten plaatsvinden. Het is bedoeling dat binnen 12 maanden na formele gunning de organisatie moet zijn overgestapt naar het nieuwe systeem.

2.5 Huidige systemen

Op dit moment werkt de gemeente Waalwijk met de volgende producten :

- DMS/RMA : Corsa van leverancier BCT
- Zaakstelsel : Corsa van leverancier BCT en CZA van leverancier PinkRoccade
- KCS : Oplossing van leveranciers SIM en PinkRoccade

Voor een volledig overzicht van de applicaties wordt verwezen naar de software catalogus.

Het aantal registraties in het huidige zaakstelsel is als volgt:

Omschrijving	Module	aantal
Documentregistraties	Post	1.470.629
Factuurregistraties	Post	94.436
Zaakregistraties	Case	107.996
Zaakdossiers	Arch	107.996
Dossierregistraties	Arch	106.946

De totale omvang van de huidige Corsa database is circa 92 GB.

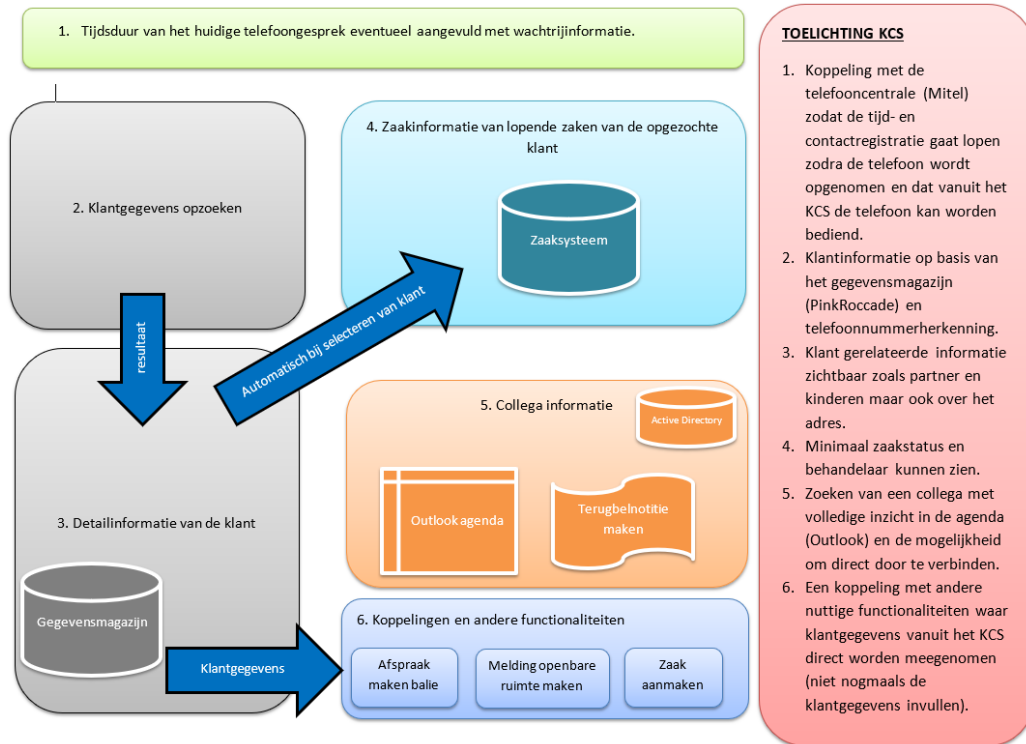
2.6 Gewenste situatie

In 2010 heeft de gemeente Waalwijk de stap gezet om als organisatie volledig digitaal en zaakgericht te gaan werken. Sinds 2013 werkt de gehele organisatie volledig digitaal en zaakgericht. Echter de gemeente Waalwijk loopt sinds enkele jaren tegen de grenzen aan van de indertijd gekozen oplossing. Zo voldoen de koppelingen tussen applicaties nog niet aan alle huidige standaarden, zijn de koppelvlakken naar landelijke voorzieningen nog niet gerealiseerd en verwachten de gebruikers inmiddels een modernere look & feel en een betere gebruikersvriendelijkheid.

De gemeente Waalwijk heeft daarom gekozen om een volgende stap te zetten en een aanbesteding op te starten om het huidige zaakstelsel, DMS en KCS te vervangen. De belangrijkste doelstellingen die bereikt moeten worden met de nieuwe oplossing staan in de volgende tabel schematisch weergegeven.

Doel	Document en zaakregistratie (ZTC, DMS)	Zaak afhandeling (Proces)	Klant Contact Systeem	Distributie van zaak & documenten
Eenvoudiger en sneller registreren, beheren en (automatisch) archiveren door gebruik van ZTC 2.0 en RMA functionaliteit. Voldoen aan NEN 2082.	X			
Gegevens moeten vanuit DMS op zaakniveau overdraagbaar zijn naar archief/e-depot op basis van de TMLO	X			
Monitoren en sturen op doorlooptijden van zaken	X	X		
Management informatie mbt zaken, documenten, en klantvragen e.d. (database toegankelijk voor BI)	X	X	X	
KCC medewerker kan status, documenten en behandelaar van lopende zaken raadplegen	X	X	X	
KCC kan eenvoudig taken/zaken/terugbelnotities naar medewerkers uitzetten	X	X	X	
KCC kan eenvoudig beschikbaarheid van medewerker raadplegen.			X	
Automatisch vanuit een taak specifieke applicatie een statuswijziging doorvoeren en/of zaak aanmaken en/of documenten opslaan (zaak/documentkoppeling)	X	X		X
Burger kan via mijn overheid of "mijn gemeente" afhandeling zaak volgen en berichten ontvangen ("berichtenbox")	X	X		X
Automatische registratie van e-formulieren en het automatisch opstarten van een zaak	X	X		X
(Bestuurlijk) besluitvormingsproces volledig digitaal en zaakgericht	X	X		
In de basis een generiek werkproces dat verder workflow mogelijk kan maken door uitbreiding met "legoblokjes / modules".	X	X		
Eenvoudig voor ingevulde documenten creëren op basis van reeds beschikbare zaakgegevens (Stuf DCR)	X	X		

Voor het KCS is aanvullend in een schematisch plaatje aangegeven welke functionaliteiten gewenst worden.



2.7 Implementatie

Zoals bij de uitgangspunten al is vermeld wil de gemeente Waalwijk graag binnen 12 maanden na gunning volledig zijn overgestapt naar de nieuwe oplossing. Om te voorkomen dat in de gemeente Waalwijk tegelijkertijd met twee zaaksystemen gewerkt wordt dient de implementatie in een "big bang" plaats te vinden.

Omdat de organisatie nu al volledig digitaal en zaakgericht werkt zijn er ook al veel functionaliteiten voor de gebruikers operationeel. Om ervoor te zorgen dat de gebruikers nauwelijks in ondersteuning en gebruikersgemak achteruit gaan is schematisch in een tabel aangegeven welke functionaliteiten eigenlijk operationeel moeten zijn voordat met de nieuwe oplossing live gegaan kan worden.

De gemeente Waalwijk realiseert zich dat, afhankelijk van de oplossingen die worden aangeboden, enkele functionaliteiten wellicht anders worden ingevuld dan in de tabel nu staat aangegeven.

Functionaliteit	Zeer gewenst om voor live-gang gereed te hebben
ZTC/DMS/RMA	
Inrichting ZTC/DMS/RMA	X
Integratie met scan en herkensoftware Kofax	X
Ontsluiten e/o integratie van oude content	X
Zaakafhandeling	
Inrichten generiek zaakproces	X
Bestuurlijke besluitvorming	X
Inrichting enkele specifieke processen (contracten e.d.)	X
Klantcontact	
Inrichting klantcontactstelsysteem	X
Terugbelbewaking	X
Integratie met Outlook agenda's van medewerkers	X
Integratie telefooncentrale	
Koppeling met JCC afspraken	X
Overige koppelingen	
Koppeling I-writer	X
Koppeling datadistributie tbv GBA (PinkRocade)	X
Koppeling datadistributie tbv NHR (PinkRocade)	X
Koppeling e-formulieren (SIM)	X
Koppeling mijn overheid berichtenbox	
Koppeling mijn overheid lopende zaken	
Koppeling I-burgerzaken (PinkRocade)	X
Koppeling vergunningen applicatie (keuze moet nog worden gemaakt)	X
Koppeling zorgned	X
Koppeling I-burgerzaken	X
Integratie met BI (SAS)	

Opgemerkt wordt dat de migratie van de oude content uit Corsa **geen** onderdeel is van de aanbesteding. Wel verneemt de gemeente Waalwijk graag in het plan van aanpak hoe de leverancier de migratie denkt te gaan uitvoeren/coördineren.

2.8 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding gebeurt schriftelijk via TenderNed. Voor de gemeente Waalwijk geldt als contactpersoon (en contactadres):

Gemeente Waalwijk <i>t.a.v. dhr. E. van Velzen (Concern Inkoop)</i> Postbus 10150 5140 GB Waalwijk	Bezoek- en afleveradres <i>t.a.v. dhr. E. van Velzen (Concern Inkoop)</i> Taxandriaweg 6 5141 PA Waalwijk
--	---

2.9 Aard en duur van de opdracht

De startdatum van de overeenkomst is 15 augustus 2018. De implementatie start daarna. De overeenkomst wordt aangegaan voor vier jaar. Er is twee keer de mogelijkheid om met twee jaar te verlengen. De opdrachtgever neemt uiterlijk in mei 2022 de beslissing tot verlenging. De opdracht eindigt van rechtswege.

2.10 De aanbesteding betreft

Een overheidsopdracht.

2.11 Verdeling in percelen

De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren dienst en producten. Het is daarom niet gewenst dat

de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere opdrachten.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Het betreft een Europese aanbestedingsprocedure.

3.2 Communicatie

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

De communicatie zal zo veel als mogelijk is elektronisch via www.tenderned.nl plaatsvinden.

De gemeente Waalwijk wenst het contact met inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA te worden vermeld (DEEL 4 - formulier 1).

3.3 Tijdschema

Datum	Actie
Vrijdag 13 april 2018	Publicatie via www.tenderned.nl
Maandag 14 mei 2018, uiterlijk 12.00u	Uiterste termijn indienen van vragen voor NVI 1 door potentiële inschrijvers
Donderdag 24 mei 2018	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen nr.1 (via www.tenderned.nl)
Donderdag 31 mei 2018, uiterlijk 12.00u	Uiterste termijn indienen van vragen voor NVI 2 door potentiële inschrijvers
Donderdag 7 juni 2018	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen nr. 2 (via www.tenderned.nl)
Maandag 25 juni 2018, uiterlijk 12.00u	Sluitingstermijn inschrijving
Maandag 9 juli en dinsdag 10 juli 2018	Demonstraties leveranciers
Woensdag 11 juli 2018	Optioneel: Verificatiegesprek met beoogde voorlopig gegunde partij (enkel wanneer dit door de opdrachtgever noodzakelijk wordt geacht)
Donderdag 12 juli 2018	Voorlopige Gunning
Donderdag 2 augustus 2018	Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers Tevens vervaltermijn t.b.v. niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding

3.4 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen;
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.5 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de data uit het tijdschema schriftelijk via TenderNed worden gesteld.

Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden). De vragen dienen

opvolgend te worden genummerd en in een Word document aangeleverd te worden, zie DEEL 4 - formulier 4. **Alleen vragen die gesteld zijn via het Word document worden in behandeling genomen. Dus geen pdf-bestand met uw vragen, geen losse vragen via TenderNed, alleen vragen stellen via het beschikbaar gestelde Word document.**

Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door of namens de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument.

3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

Uw inschrijving dient via www.tenderned.nl ingediend te zijn op de in het tijdschema 3.3 aangegeven datum en tijd.

Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Een inschrijver draagt het risico van de juiste en tijdige bezorging van zijn inschrijving op het in hoofdstuk 2.4 vermelde adres.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van DEEL 4 - formulier 1: UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming).

Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

- a. In combinatie : Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver. Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt aan de inschrijving toegevoegd een

verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

- b. Als hoofdaannemer / onderaannemer : Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.8 Holdingmaatschappij

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient DEEL 4 - formulier 1: UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming) door een daartoe bevoegd persoon te zijn ingevuld.

3.9 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.10 Contractvorming

Na gunning worden de overeenkomsten (overeenkomst tussen inschrijver en gemeente Waalwijk, verwerkersovereenkomst, service level overeenkomst e.d.) definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) inschrijver voorgelegd.

3.11 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2 van dit aanbestedingsdocument verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en / of bezwaren aanwezig zijn / waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
5. Mocht de inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst. De inschrijver kan een klacht indienen bij de klachtenprocedure van de gemeente Waalwijk middels een e-mail aan info@waalwijk.nl . Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

6. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de GIBIT 2016, door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.
7. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Waalwijk, collegeleden, leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
8. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
10. Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
11. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
12. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
13. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
14. Het staat een inschrijver **niet** vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
15. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
16. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen.
17. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
18. In geval van tegenstrijdigheden tussen de bepalingen in het aanbestedingsdocument en de GIBIT 2016 prevaleren de bepalingen in het aanbestedingsdocument. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

1. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

1.1 Verzekering (-en)

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en gesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de Overeenkomst.

1.2 Social return

Op deze opdracht is social return niet van toepassing.

2. Eisen en wensen

2.1 Eisen

In het programma van eisen en wensen is aangegeven aan welke eisen de oplossing dient te voldoen. Met de hierin minimale eisen dient u akkoord te gaan middels ondertekening van DEEL 4 - formulier 5. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.2 Wensen (kwaliteit)

In het programma van eisen en wensen is aangegeven welke wensen (gunningscriteria) worden gehanteerd. U dient beknopt, in maximaal 2 pagina's (A4, enkelzijdig en leesbaar formaat lettertype), aan te geven hoe uw aangeboden oplossing voldoet aan de geformuleerde wensen (dit is exclusief eventuele afbeeldingen e.d.).

Naast het beantwoorden van het programma van eisen en wensen wordt van de inschrijver verwacht dat deze een implementatieplan aanlevert waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe oplossing voor de gemeente Waalwijk geïmplementeerd gaat worden. Wat hier minimaal in moet staan is als volgt:

- Een overzichtelijke tijdsplanning;
- Aanpak conversie;
- Aanpak inrichting;
- Aanpak koppelingen met overige applicaties;
- Aanpak opleiding en instructie;
- Aanpak testen;
- Aanpak livegang.

Waalwijk wil in heldere fases en stappen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gewenste gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd met in achtneming van de eisen en wensen in het Programma van eisen en wensen. Waalwijk verwacht dat inschrijver aantoont mee te denken en ervaring met eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project. In het implementatieplan moet, daar waar van toepassing, ingegaan worden op de specifieke situatie van de gemeente Waalwijk.

Inschrijver levert een implementatieplan aan en gaat daarin minimaal in op onderstaande onderdelen. U dient hierbij onderstaande volgorde aan te houden om te voorkomen dat het voor het inkoopteam een zoekplaatje wordt:

Nr.	Plan van aanpak	Maximale score
PVA01	In het plan van aanpak moet in heldere stappen en fasen uitgelegd worden hoe opdrachtnemer de installatie, migratie en overdracht van de nieuwe oplossing regelt. Daarnaast moet er een degelijke en reële planning bij zitten. In deze beschrijving neemt u een overzicht mee van de te verwachten capaciteit van contractant, gemeenten en eventueel externe leveranciers.	70
PVA02	Het plan van aanpak bevat een degelijke risicoparagraaf waarin helder de risico's, kansen, impact en maatregelen zijn beschreven van minimaal 5 risico's.	10
PVA03	In het plan van aanpak beschrijft u de wijze waarop u de koppeling met benodigde basisregistraties en andere applicaties uitvoert. Eventuele ervaringen uit vorige projecten mogen benoemd worden. Geef aan hoe u in dit proces de regie voert en wat u nog van de gemeente verwacht.	40
PVA04	Op dit moment gebruikt Waalwijk Corsa van BCT als DMS/zaaksysteem. Gewenst is dat de data die daarin verzameld is beschikbaar blijft en beheerd kan worden. Neem in het plan de mogelijkheden op om de zaken en documenten te converteren/migreren of vanuit de bestaande databases beschikbaar te maken. Geef daarbij ook aan hoe om te gaan met lopende zaken en documenten die nog in behandeling zijn. Geef voor uw oplossing een inschatting van de benodigde tijd en kosten.	60
PVA05	Neem op hoe eindgebruikers, beheerders, KCC-medewerkers en DIV-medewerkers opgeleid worden. Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen zodat het beheer volledig zelfstandig kan plaatsvinden. Geef aan hoe u deze beheerders faciliteert en meeneemt in de inrichting van de oplossing en hoe zij zich deze eigen kunnen maken.	20
Totaal te behalen punten		200

Uw implementatieplan dient bovenstaande te bevatten waarin beknopt in maximaal 8 pagina's (A4, enkelzijdig en leesbaar lettertype) de bovenstaande zaken worden beantwoord. Dit is exclusief eventueel voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, bijlagen etc.

De Aanbestedende Dienst kan een implementatieplan/Beste PKV inschrijfdeel dat niet aan de voormelde eisen voldoet ongeldig verklaren en de Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Uw implementatieplan/Beste PKV inschrijfdeel kunt u toevoegen aan uw inschrijving.

Demonstratie

De inschrijvers worden verzocht een demonstratie te geven om de offerte toe te lichten. In het programma van eisen en wensen is aangegeven welke onderdelen de gemeente Waalwijk gepresenteerd wil hebben. Voordat de demonstratie gegeven wordt zijn er al punten gegeven m.b.t. de wensen. Deze punten kunnen door de gemeente Waalwijk aangepast worden n.a.v. de demonstratie. Voor demonstratie zelf worden geen punten toegekend, het is dus enkel bedoeld om de beoordelingen te "toetsen". Bij de demonstratie dient de persoon die de daadwerkelijke opdracht gaat uitvoeren aanwezig te zijn en beschikbaar te zijn om vragen over het implementatieplan te beantwoorden. Dit kan uiteraard in samenwerking met beoogde collega's.

De duur van de demonstratie bedraagt maximaal 90 minuten waarna er nog ruimte is (maximaal 30 minuten) voor het stellen van vragen. Een laptop, beamer en wifi zijn aanwezig. Voor de beoordeling van de presentatie verwijzen wij u naar Deel 3 "Gunningscriteria".

Wilt u via TenderNed voor **maandag 18 juni 2018, uiterlijk 10.00 uur** aangeven of u wilt deelnemen aan deze aanbesteding. Tevens kunt u hierbij uw voorkeur aangeven voor welk tijdstip u wenst te presenteren indien u hiervoor wordt uitgenodigd. In de planning zal zoveel mogelijk rekening met de opgegeven voorkeur worden gehouden. Uiteraard kunnen we niet altijd de voorkeur garanderen. Wij hopen op uw begrip daarvoor.

1. Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door het UEA (deel III) in te vullen, zie DEEL 4 - formulier 1.

2. Verklaringen/Bewijzen

1. De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (7 dagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de UEA.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.
3. De minimumeisen zijn:
 - De inschrijving is op tijd ingediend;
 - De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
 - De inschrijving is volledig;
 - De inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument;
 - Het UEA is naar waarheid ingevuld;
 - Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - De inschrijving is niet manipulatief.

Bij constatering dat niet wordt voldaan aan één of meerdere minimumeisen kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3. Geschiktheideisen

3.1 Eisen financiële en economische draagkracht

(voor deze eisen DEEL 4 - formulier 1 invullen)

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering/dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten;
- d de afgelopen 3 boekjaren een gemiddelde jaaromzet is gerealiseerd van tenminste € 1 miljoen op het gebied van het onderwerp van onderhavige aanbesteding.

3.2 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

(voor deze eisen DEEL 4 - formulier 2 invullen)

Kerncompetentie:

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient een inschrijver aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van tenminste 1 (een) opdracht op het gebied van implementatie van een zaakstelsel op basis van SAAS oplossing bij een gemeente met minimaal een opdrachtwaarde welke groter dan 150.000,- excl. BTW.

Kwalificaties personeel:

De inschrijver dient bij inschrijving schriftelijk - door de overlegging van het betreffende curriculum vitae (CV) - aan te tonen dat hij beschikt over voldoende geschoolde medewerk(st)ers om de opdracht uit te voeren.

3.3 Eisen beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Indien de ondertekening

geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

4. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze aanbesteding gaan wij uit van 80% voor kwaliteit en 20% voor prijs.

De opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij naast prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. De kwalitatieve aspecten samen wegen zwaarder mee in de beoordeling dan prijs. De volgende criteria zijn van toepassing:

Prijs	Punten
1. Prijs	200
2. kwaliteit	
- PvE inclusief SLA	600
- Plan van aanpak / implementatie	200
Totaal	1000

De inschrijver met het hoogste aantal totaalpunten is winnaar van de aanbesteding. Voor het onderdeel prijs kunnen maximaal 200 punten behaald worden. De formule voor deze prijs is als volgt:

- Degene met de laagste totaalprijs krijgt 200 punten.
- Alle anderen krijgen punten naar rato: Aantal punten = 200 X (Laagste prijs/Ingediende prijs)

De "kwaliteit" van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

Kwalificatie	Betekenis	rapportcijfer
Uitmuntend	Beantwoording is uitstekend, aannemer begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde "spijker op zijn kop"	10
Goed	Beantwoording is goed	8
Voldoende	Beantwoording is voldoende	6
Onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende	0

De beoordelaars geven punten. Op basis hiervan wordt een gemiddelde score (per onderdeel) bepaald. Dit kan dus bijvoorbeeld ook een 7,3 zijn. Indien beoordelaars onderling meer dan 2 punten verschil geven dan wordt hier wel overgelegd. In de beoordelingstabel wordt het gemiddelde van de scores opgenomen tot in tienden nauwkeurig.

De beoordelingscommissie bestaat naar verwachting uit de 5 medewerkers van de betreffende vakafdelingen van de gemeente Waalwijk.

Na berekening van de evaluatieprijzen wordt de laagste evaluatieprijs beschouwd als de economisch meest voordelige inschrijving.

5. Verificatiegesprek

Indien de opdrachtgever dit wenst kan ter verificatie van de Inschrijving de beste PKV worden uitgenodigd voor een bespreking. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure met de inschrijver die op de tweede plaats (in rangorde) is geëindigd voortgezet en zal deze worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6. Vaststellen beste inschrijving (wegen)

Samengevat:

- één of meer uitsluitinggronden aanwezig dan wel het ontbreken van minimumeisen?
 - ja: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - nee: de inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheideisen;
- voldoet de inschrijver aan de geschiktheideisen?
 - nee: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - ja: de inschrijving wordt beoordeeld op de gunningseisen (gesteld in DEEL 2);
- voldoet de inschrijver aan de gunningseisen?
 - nee: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - ja: de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunning(sub)criteria. Deze criteria zijn opgenomen onder punt 4 van DEEL 3.
- de gunningcriteria bepalen uiteindelijk de winnaar.

Procedure Beste PKV : Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs. Voor een objectieve beoordeling worden prijs en kwaliteit gescheiden beoordeeld.

- De inschrijvingen (Beste PKV) worden afzonderlijk ontvangen en beoordeeld naar de gunningcriteria: de scores worden bepaald;
- De Beste PKV-scores worden bekend gemaakt;
- De prijzen zijn t/m bespreking scores alleen bij inkoop bekend.

De Beste Prijs Kwaliteit Verhouding wordt bepaald.

7. Gunning

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van de aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. Elke inschrijver ontvangt tevens een motivering van zijn scores. **Hierin worden zo veel als mogelijk alle gegevens over de inschrijvingen openbaar gemaakt. Indien men daartegen bezwaar heeft dient dit meegenomen te worden als opmerking bij de nota van inlichtingen (stellen van vragen).**

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbidding heeft gedaan.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze hetzelfde dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Indien geen bezwaren worden gemaakt wordt na de genoemde periode de opdracht definitief gegund.

DEEL 4 Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren

Vormvereisten inschrijving

1. De inschrijving wordt ingediend via TenderNed.
2. De inschrijving dient conform de volgorde zoals aangegeven in de **checklist** te bestaan uit alle gevraagde gegevens en standaardformulieren uit de bijlagen.
3. De inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

In onderstaand overzicht is aangegeven welke documenten door de aanbieder moeten worden opgeleverd.

Omschrijving	Aanleveren conform	Tevens bijsluiten	Vink
Aanbiedingsbrief			
UEA	Formulier 1		<input type="checkbox"/>
Aanvullende informatie & opgaves	Formulier 2		<input type="checkbox"/>
CV medewerker(s)	Uw format		<input type="checkbox"/>
Prijsopgave	Formulier 3		<input type="checkbox"/>
Beantwoording eisen	Formulier 5		<input type="checkbox"/>
Beantwoording wensen (kwaliteit)	Uw format	Beantwoording van de uitgevraagde wensen, (concept) SLA en een implementatieplan	<input type="checkbox"/>

Formulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Behorende bij aanbesteding "Z18-004123"

Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader.
Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.



Ministerie van Economische Zaken

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor aanbestedingsprocedures waarbij in het Publicatieblad van de Europese Unie een oproep tot mededinging is bekendgemaakt, worden de in deel I gevraagde gegevens automatisch opgezocht, mits voor het samenstellen en invullen van het UEA gebruik is gemaakt van de elektronische UEA-dienst.

Wanneer er geen oproep tot mededinging is bekendgemaakt in het Publicatieblad, moet de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de gegevens invullen op basis waarvan de aanbestedingsprocedure ondubbelzinnig kan worden vastgesteld.

Verwijzing naar de **relevante aankondiging**¹ die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie:

Nummer aankondiging in PB EU S:

| _____ / 5 _____ |

Vermeld wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau):

| _____ |

Deze aanbesteding betreft:

En procedure **boven** de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
En procedure **onder** de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel

Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

Identiteit van de aanbestede⁴
Naam: _____

Om welke aanbesteding gaat het?
Titel of beknopte beschrijving van de aanbesteding:

Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (indien van toepassing): _____

De aanbestedende dienst of entiteit knipt aan wat van toepassing is op deze pagina én in deel III. Alle overige gegevens in alle delen van het UEA moeten door de ondernemer worden ingevuld.

¹ De diensten van de Commissie zullen de elektronische UEA-dienst gratis toegankelijk maken voor aanbestedende diensten, aanbestedende entiteiten, ondernemers, aanbesteders van elektronische diensten en andere belanghebbenden.
² Voor aanbestedende diensten: ofwel een voor-aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt of een aankondiging van een opdracht. Voor aanbestedende entiteiten: een periodieke indicatieve aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt, een aankondiging van een opdracht of een aankondiging inzake het bestaan van een verkansingsaanbod.
³ Uit deel I, punt 1., van de betreffende aankondiging over te nemen paginas. Vermeld in geval van gezamenlijke aanbesteding de namen van alle betrokken aanbesteders.
⁴ Zie de punten 5.1.1 en 11.1.2 van de betreffende aankondiging.
⁵ Zie punt 5.1.1 van de betreffende aankondiging.

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument mag u ondertekenen, u bent dit niet verplicht.
De ondertekening van de inschrijving/aanmelding geldt ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Formulier 2 Aanvullende informatie & opgaves

Behorende bij aanbesteding "Z18-004123"

1. Aanvullende akkoordverklaringen

Middels het ondertekenen van dit formulier verklaart de inschrijver akkoord te gaan met:

- de aanbestedingsprocedure uit dit aanbestedingsdocument en;
- GIBIT 2016 en;
- de minimumeisen en geschiktheidseisen en;
- garandeert de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Een referentieopdracht is een afgeronde of lopende opdracht waarvoor de inschrijver en in het geval gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer de betreffende onderaannemer in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de aanbesteding minimaal gedurende 1 jaar werkzaamheden met betrekking tot de kerncompetentie heeft uitgevoerd. De referentieopdracht voor ieder van de aan te leveren kerncompetenties dient tenminste een omvang te hebben van 60% van de omvang van de opdracht waarop wordt ingeschreven.

KERNCOMPETENTIE	
Een kerncompetentie van de afgelopen 3 jaar	
Referentie 1	
Naam opdrachtgever	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Projectomschrijving	
Duur project	
Totale waarde project in €	

Naam ondertekenaar	
Handtekening	

Formulier 3 Prijsopgave

Behorende bij aanbesteding "Z18-004123"

Prijzenblad		
Prijzen gelden gedurende de gehele looptijd		
Kostensoort	Opmerking	Bedrag
Eenmalige kosten		
Licenties	Indien sprake is van eenmalige facturering	
Technische werkzaamheden		
Inrichting en implementatie		
Training en opleiding		
...		
	Totaal eenmalige kosten	€ -
Maandelijkse kosten		
Licenties		
Onderhoud		
Helpdesk		
Hosting		
...		
	Totaal per maand	€ -
	Totaal per jaar	€ -
Totaal eenmalige kosten		€ -
Totaal exploitatie	Aantal jaren	4 € -
	Eindtotaal:	€ -

Tarieven zijn:

- * voor alle gevraagde onderdelen en aanverwante dienstverlening zonder beperkende voorwaarden;
- * prijzen inclusief alle bijkomende kosten;
- * exclusief BTW.

Naam ondertekenaar

Handtekening

Formulier 4 Format nota van inlichtingen

Behorende bij aanbesteding "Z18-004123"

Voor het stellen van vragen middels de nota van inlichtingen dient u onderstaan format te hanteren.

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Formulier 5 Eisen

Behorende bij aanbesteding "Z18-004123".

Het programma van eisen en wensen (PvE) wordt digitaal beschikbaar (Excel) gesteld aan de inschrijvers.

De eisen die worden gesteld dient u alle met Ja te beantwoorden om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door middel van ondertekening van dit formulier gaat u akkoord met alle gestelde eisen in deze aanbesteding.

Naam ondertekenaar	
Handtekening	

Bijlage 1 Concept bewerkersovereenkomst

Bijlage 2 Cloudbeleid Waalwijk

Bijlage 3 Concept overeenkomst

Bijlage 4 GIBIT