



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de  
**Europees openbare aanbesteding**

Zaaksysteem  
Gemeente Winterswijk

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINITIES</b> .....	<b>5</b>
<b>1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)</b> .....	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT (SCOPE).....	6
1.2 SAMENVOEGEN ONDERDELEN OPDRACHT .....	6
1.3 PERCELEN.....	6
1.4 DE OVEREENKOMST .....	6
1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE WINTERSWIJK .....	6
1.6 INKOOPBELEID .....	7
<b>2. PROCEDURE VAN AANBESTEDING</b> .....	<b>8</b>
2.1 WETTELIJK KADER .....	8
2.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	8
2.3 GEHEIMHOUDING .....	8
2.4 TENDERNED .....	8
2.5 COMMUNICATIE .....	9
2.6 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	9
2.7 STELLEN VAN VRAGEN .....	9
2.8 INDIENEN INSCHRIJVING .....	10
2.9 INHOUD INSCHRIJVING .....	11
2.10 STORINGEN .....	11
2.11 SAMENSTELLING BEOORDELINGSTEAM.....	12
2.12 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	12
2.13 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	14
2.14 TERMIJN VAN GESTANDDOENING.....	14
2.15 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE WINTERSWIJK.....	15
2.16 VARIANTEN.....	15
2.17 INTELLECTUEEL EIGENDOM .....	15
2.18 KLACHTEN AANBESTEDING .....	15
2.19 SOCIAL RETURN .....	16
2.20 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER .....	16
2.21 BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS.....	16
2.22 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA).....	17
2.23 ONDERAANNEMING.....	17
2.24 COMBINATIE .....	17
<b>3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>18</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	18

<b>4. GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>19</b>
4.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID) .....	19
4.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	19
4.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING .....	19
4.2.2 OMZETEIS .....	19
4.2.3 FINANCIËLE INFORMATIE INSCHRIJVER .....	19
4.2.4 FINANCIËLE INFORMATIE VAN DERDE(N) .....	20
4.2.5 FINANCIËLE INFORMATIE COMBINATIE .....	20
<b>5. PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>21</b>
5.1 MINIMUM EISEN .....	21
5.2 ACCEPTATIE CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F) .....	21
5.3 ACCEPTATIE GIBIT INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G) .....	21
<b>6. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING .....</b>	<b>22</b>
6.1 GUNNINGSCRITERIUM .....	22
6.2 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK .....	22
6.3 GUNNINGSCRITERIUM: G1 PRIJS .....	22
6.4 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM G1 PRIJS .....	22
6.5 PRIJSPLAFOND.....	23
6.6 PRIJZENBLAD (BIJLAGE D) EN INSCHRIJFBILJET (BIJLAGE E) .....	23
6.7 NIET-REALISTISCHE INSCHRIJVINGEN, ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVINGEN.....	24
6.8 GUNNINGSCRITERIUM G2: KWALITEIT .....	24
6.9 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM G2 KWALITEIT .....	26
6.10 DEMONSTRATIES.....	26

#### **BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD**

Bijlage A: Handleiding voor ondernemingen – TenderNed - pdf  
 Bijlage B: UEA - pdf  
 Bijlage C: Concernverklaring - Word  
 Bijlage D: Prijzenblad- Excel  
 Bijlage E: Inschrijfbiljet - Word  
 Bijlage F: Concept Overeenkomst - pdf  
 Bijlage G: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) – pdf  
 Bijlage H: Beschrijving Proof of Concept – pdf  
 Bijlage I: Programma van Eisen inclusief bijlagen - pdf  
 Bijlage J: Verwerkersovereenkomst – pdf  
 Bijlage K1: Financiële informatie inschrijver - pdf  
 Bijlage K2: Financiële informatie derde(n) - pdf  
 Bijlage K3: Financiële informatie combinatie – pdf  
 Bijlage L: Toelichting Social Return

## INLEIDING

De Opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Winterswijk. De opdracht betreft de levering van een Zaaksysteem. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De gemeente Winterswijk handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de gemeente Winterswijk en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente Winterswijk zal volgen om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit zes hoofdstukken:

Hoofdstuk 1 bevat informatie over de Opdrachtgever en over de opdracht;

Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;

Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de beoordeling hiervan;

Hoofdstuk 4 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;

Hoofdstuk 5 bevat het programma van eisen;

Hoofdstuk 6 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Winterswijk.

## **DEFINITIES**

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Opdrachtgever

gemeente Winterswijk, gevestigd te Stationsstraat 25, 7101 GH Winterswijk.

### Opdrachtnemer

De onderneming die op basis van de Overeenkomst de Oplossing ter beschikking stelt aan Opdrachtgever.

### Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de gemeente Winterswijk zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aankondiging

De formele Aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Inschrijver

Een rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. Het voornemen tot gunning en het gunningsbesluit worden uitsluitend aan de Inschrijvers toegezonden.

### Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de gemeente Winterswijk zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

### Oplossing

Het geheel van functionaliteiten dat door gemeente Winterswijk van Opdrachtnemer wordt afgenomen zoals omschreven is in het Programma van Eisen.

### Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen gemeente Winterswijk (Opdrachtgever) en beoogd Opdrachtnemer (Opdrachtnemer) op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

## **1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT (SCOPE)**

Bij deze aanbesteding zet de gemeente Winterswijk een opdracht in de markt voor een 'Generiek Zaaksysteem'.

Met deze aanbesteding beoogt de Opdrachtgever met één Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten voor het leveren van een Zaaksysteem met o.a. een DMS en een koppeling met een sjabloongenerator. De applicatie (of applicaties) zal binnen de organisatie van de Opdrachtgever worden gebruikt.

### **1.2 SAMENVOEGEN ONDERDELEN OPDRACHT**

De gemeente Winterswijk is van mening dat de opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

### **1.3 PERCELEN**

De gemeente Winterswijk heeft besloten de opdracht niet in percelen op te delen. De onderdelen van de gevraagde dienstverlening zijn vanwege de technische en logische samenhang zodanig nauw met elkaar verbonden dat deze in de markt ook veelal samenhangend wordt aangeboden.

Ook zoekt de gemeente Winterswijk één aanspreekpunt voor de gehele looptijd van de Overeenkomst om interne (regie)kosten te beperken.

### **1.4 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht.

De Overeenkomst start na de definitieve gunningsbeslissing en wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de eenzijdige optie voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst twee (2) maal te verlengen met twee (2) jaar. Na acht (8) jaar is er sprake van een wederzijdse optie voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer om de Overeenkomst telkens te verlengen met een periode van twee (2) jaar. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

Gemeente Winterswijk wil een partnership aangaan en wenst een zo lang mogelijke looptijd van de Overeenkomst, waarbij functionaliteit en marktconformiteit gewaarborgd zijn. Het toetsen van de marktconformiteit gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt samen met de Opdrachtnemer bepaald. Met een lange looptijd worden de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd en daarnaast wordt de Opdrachtnemer een redelijke terugverdienperiode geboden.

Elke 2 jaar wordt de uitvoering van de overeenkomst geëvalueerd op nader in overleg te bepalen bereikte kwalitatieve, kwantitatieve en financiële resultaten.

Bij interne en/of externe ontwikkelingen en/of een andere oorzaak, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de Overeenkomst, hebben beide partijen na 8 jaar, de bevoegdheid de Overeenkomst op te zeggen. Een opzegtermijn van 2 jaar is hierbij van toepassing in verband met de voorbereiding van een nieuwe Europese aanbesteding.

### **1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE WINTERSWIJK**

Winterswijk is een vitale en ambitieuze gemeente in de Achterhoek met bijna 30.000 inwoners. Het centrum onderscheidt zich door een groot winkelaanbod en goede horecagelegenheden.

Verder heeft de gemeente Winterswijk uitstekende voorzieningen op het gebied van onderwijs, cultuur, zorg, sport en recreatie. Het prachtige buitengebied, dat is uitgeroepen tot Nationaal Landschap, is geliefd bij fietsers en wandelaars. Voor ondernemers zijn er goede vestigingslocaties beschikbaar en wordt er geïnvesteerd in de kwaliteit van de bedrijventerreinen. Samen met betrokken inwoners, bedrijven en instellingen wordt er voortdurend gewerkt aan een optimale leefbaarheid en goed bereikbare voorzieningen. De opdracht wordt namens Opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.

Meer informatie over de gemeente Winterswijk en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op [www.winterswijk.nl](http://www.winterswijk.nl).

De opdracht wordt namens de gemeente Winterswijk verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winterswijk.

## **1.6 INKOOPBELEID**

Gemeente Winterswijk heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2030 energieneutraal zijn en zijn burgerparticipatie, duurzaamheid en armoedebestrijding belangrijke thema's waarmee zij ook bij het doen van haar inkopen rekening houdt.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van de gemeente Winterswijk:  
[https://www.winterswijk.nl/Ondernemers/Inkoop\\_en\\_aanbesteding](https://www.winterswijk.nl/Ondernemers/Inkoop_en_aanbesteding)

## 2. PROCEDURE VAN AANBESTEDING

### 2.1 WETTELIJK KADER

Als overheidsorganisatie is Gemeente Winterswijk gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd.

Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 12 juni 2016 van toepassing.

### 2.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente Winterswijk volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente Winterswijk zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De gemeente Winterswijk behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de gemeente Winterswijk ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### 2.3 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de gemeente Winterswijk wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan paragraaf 2.3 houden.

De gemeente Winterswijk merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.4 TENDERNED

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle Aanbestedingsdocumenten door de gemeente Winterswijk geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de gemeente Winterswijk en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>)

De gemeente Winterswijk is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99). E-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

**Let op:** De gemeente Winterswijk maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

## 2.5 COMMUNICATIE

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van de gemeente Winterswijk.

Bij correspondentie met gemeente Winterswijk dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure en het zaaknr. 183385 te worden vermeld.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Erny Hogenkamp-Velthuis
Functie	Inkoopcoördinator
E-mailadres	<a href="mailto:inkoop@winterswijk.nl">inkoop@winterswijk.nl</a>
Bezoekadres	Stationsstraat 25, 7101 GH Winterswijk

**Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.10 op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!**

## 2.6 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven.

Activiteit	Datum
Verzending Aankondiging TenderNed en Aanbestedingsleidraad beschikbaar op TenderNed	13 september 2019
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Maandag 23 september 2019, 17:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 26 september 2019
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 4 oktober 2019, 13:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 9 oktober 2019
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Donderdag 24 oktober 2019, 13:00 uur
Beoordelingsweek	Week 44 (28 oktober tm 1 november 2019)
Demonstraties (SG5)	Maandag 11 november en dinsdag 12 november 2019
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Dinsdag 26 november 2019
Proof of Concept	Datum nader te bepalen in overleg met Opdrachtnemer
Verificatiegesprek	Vindt plaats na PoC. Datum wordt nader afgestemd bij voorgenomen gunning.
Einde bezwaar-/vervaltermijn	Donderdag 12 december 2019
Verzending definitieve gunningsbeslissing	Week 13 2020
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2020
Resultaat	Omschrijving
Installatie gereed	
Implementatie Risicobeheersingsprocessen	
Nazorgfase	

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De gemeente Winterswijk is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De gemeente Winterswijk zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

## 2.7 STELLEN VAN VRAGEN

Vragen over de inhoud van deze aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, GIBIT voorwaarden en andere bijlagen kunnen tot de in paragraaf 2.6 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar gemeente Winterswijk", in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken.

De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden samen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in paragraaf 2.6 (Planning) genoemde datum door gemeente Winterswijk worden ontvangen, hoeven door Gemeente Winterswijk niet in behandeling te worden genomen.

Er zijn 2 vragenrondes gepland. Indien Inschrijvers vragen hebben over de antwoorden die verstrekt zijn in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen, is hiervoor een mogelijkheid tot het stellen van vragen opgenomen in de 2<sup>e</sup> vragenronde. Nieuwe vragen die geen betrekking hebben op de 1e Nota van Inlichtingen, zullen niet in behandeling worden genomen.

Telefonisch c.q. mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van de gemeente Winterswijk, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken van de gemeente Winterswijk.

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Winterswijk verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd. Op de in de paragraaf 2.6 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord. Gemeente Winterswijk streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

## **2.8 INDIENEN INSCHRIJVING**

De inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.6) via TenderNed te zijn ingediend.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.10 De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening.

Om te kunnen waarborgen dat alle geanonimiseerde stukken ook anoniem bij het beoordelingsteam terechtkomen, hebben alle leden vanaf het moment van openen van de inschrijving in TenderNed geen toegang meer tot de aanbestedingsstukken.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de gemeente Winterswijk alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. In het bijlage A "Handleiding voor Ondernemingen" vindt u meer informatie over het inschrijven via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door de gemeente Winterswijk niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving liggen bij de Inschrijver.

## 2.9 INHOUD INSCHRIJVING

De inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die in onderstaande tabel zijn opgenomen:

<i>Inhoud inschrijving</i>	<i>Toevoegen</i>
Bijlage B: Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	X
Uittreksel KvK	X
Bijlage C: Concernverklaring (indien van toepassing)	X
Bijlage D: Prijzenblad	X
Bijlage E: Inschrijfbiljet	X
Concept SLA (paragraaf 2.22)	X
Calamiteitenplan (PvE: O17)	X
Third Party Mededeling (TPM)-verklaring (paragraaf 5.1)	X
Antwoorden op de 25 open vragen zoals gesteld in bijlage I Programma van Eisen t.b.v. beoordeling G2 Kwaliteit.	X

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

De ontvangen inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.

## 2.10 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente Winterswijk na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente Winterswijk en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente Winterswijk kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente Winterswijk zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële Inschrijver de gemeente Winterswijk direct per e-mail via [inkoop@winterswijk.nl](mailto:inkoop@winterswijk.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Winterswijk besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## 2.11 SAMENSTELLING BEOORDELINGSTEAM

Het beoordelingsteam, dat zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van het kwaliteitscriterium van de verschillende inschrijvingen bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen, zoals, interne projectleider zaaksysteem, 2 medewerkers Team Antwoord, 1 medewerker DIV en 3 gebruikers van het toekomstige zaaksysteem. De externe partij KBenP treedt op als procesbegeleider bij deze beoordeling.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

## 2.12 BEOORDELINGSPROCEDURE

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Stap 4: beoordeling voldoen aan het programma van eisen
- Stap 5: beoordeling gunningscriteria
- Stap 6a: verificatiefase: Proof of Concept (POC)
- Stap 6b: verificatiefase: Verificatiegesprek

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

### Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de gemeente Winterswijk vast of de inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 2.8 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen, worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbare omissie. De inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

### Stap 2: beoordeling volledigheid en geldigheid

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden (zie paragraaf 2.9), ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de gemeente Winterswijk overleggen, indien de gemeente Winterswijk dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente Winterswijk als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Alleen de inschrijvingen die voldoen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

### Stap 3 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving

terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Winterswijk sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Alle inschrijvingen die niet worden uitgesloten en voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

#### Stap 4 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de gemeente Winterswijk of een Inschrijving voldoet aan de eisen, zoals genoemd in bijlage I: Programma van Eisen. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria.

Een Inschrijving die niet – of voorwaardelijk voldoet aan alle eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Alleen inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### Stap 5 beoordeling gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 6. Datgene dat aangeboden is bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan gemeente Winterswijk besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver als beoogd Opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan gemeente Winterswijk besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen op het gunningscriterium G2 Kwaliteit zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de leidraad 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. Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond, wordt de digitale kluis met de inschrijfbijetten en prijzenbladen (gunningscriterium G1 Prijs) geopend.

De inschrijving die hierna 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 de voorgenomen gunning.

#### Stap 6a verificatiefase: Proof of Concept

Na de afronding van het hiervoor beschreven beoordelingsproces, wordt de voorgenomen begunstigde gevraagd om een Proof of Concept conform de planning (zie paragraaf 2.6) uit te werken. Deze Proof of Concept is verplicht en dient om benoemde eisen en antwoorden op wensen te verifiëren.

In de Proof of Concept wordt de Oplossing in een acceptatieomgeving voor de Opdrachtgever beschikbaar gesteld door de Inschrijver met de beste-prijs kwaliteit verhouding en getoetst door de Opdrachtgever. In de Proof of Concept zal de Inschrijver met de beste-prijs kwaliteit verhouding zijn aanbod werkend tonen inclusief integraties. Bij de start van de Proof of Concept wordt door de winnende Inschrijver een plan van aanpak uitgewerkt, dat passend is gemaakt op de opdracht. Hierin wordt ook de termijn voor uitvoering van de Proof of Concept opgenomen. Het beschikbaar stellen van de Oplossing en bijbehorende trainingen voor de PoC vindt plaats in de eerste vier weken van de Proof of Concept. Tijdens de totale PoC periode wordt de Oplossing uitvoerig getest/getoetst door de Opdrachtgever.

Het succesvol doorlopen van de Proof of Concept is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de Proof of Concept opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn kan de Opdrachtgever overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde Inschrijver. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een Proof of Concept verzorgen waarbij door Opdrachtgever een toetsing zal plaatsvinden voordat definitieve gunning kan plaats vinden. In bijlage H is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de Opdrachtgever ten aanzien van de Proof of Concept wordt beschreven.

#### Stap 7b: verificatiefase: Bespreekpunten verificatiegesprek

Bij het verificatiegesprek dient de voorgenomen begunstigde aanvullende informatie te geven over het Generieke Zaaksysteem. Het betreft informatie over diverse aspecten van het Generieke Zaaksysteem.

### **2.13 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING**

Alle Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente Winterswijk over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van het voornemen tot gunning.

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing wanneer de gemeente Winterswijk niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de gemeente Winterswijk. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De gemeente Winterswijk kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt, de Proof of Concept succesvol is doorlopen en de eindverantwoordelijke akkoord is met de voorgenomen gunning. De bezwaartermijn van 20 dagen start op de dag na verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en gunningscriteria in deze aanbestedingsleidraad en na het succesvol afronden van de Proof of Concept.

In het geval dat de beoogde Opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of de Proof of Concept niet succesvol heeft doorlopen, dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan gemeente Winterswijk een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorgenomen gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De gemeente Winterswijk zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de nieuwe termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de Proof of Concept succesvol is doorlopen.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de gemeente Winterswijk pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

### **2.14 TERMIJN VAN GESTANDDOENING**

De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 9 maanden, gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de gemeente Winterswijk Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.15 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE WINTERSWIJK**

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente Winterswijk bekend te maken, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de gemeente Winterswijk naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente Winterswijk hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente Winterswijk, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de Aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente Winterswijk zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## **2.16 VARIANTEN**

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

## **2.17 INTELLECTUEEL EIGENDOM**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door gemeente Winterswijk verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de aanbestedingsleidraad evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij gemeente Winterswijk. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van gemeente Winterswijk niets uit de door haar verstrekte documenten alsmede daarbij behorende bijlagen worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een inschrijving.

De inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan gemeente Winterswijk worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door gemeente Winterswijk haar eigendom. De Inschrijver verleent gemeente Winterswijk het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen, tekeningen en andere verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren, ook al wordt uiteindelijk de opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft de Inschrijver geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Gemeente Winterswijk staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## **2.18 KLACHTEN AANBESTEDING**

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente Winterswijk, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [https://www.winterswijk.nl/Ondernemers/Inkoop\\_en\\_aanbesteding](https://www.winterswijk.nl/Ondernemers/Inkoop_en_aanbesteding). Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres [gjurcontr@winterswijk.nl](mailto:gjurcontr@winterswijk.nl), met in de onderwerpregel: "Aanbesteding generiek zaaksysteem, gemeente Winterswijk, zaaknr.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

## 2.19 SOCIAL RETURN

De gemeente Winterswijk heeft als sociale doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet kunnen opleveren. Dit doen de gemeenten door Social return On Investment (kortweg: Social return) als sociale voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Ook haar leveranciers vraagt de gemeente dat zij zich bewust zijn van hun rol in de samenleving jegens mensen met een beperking. Dat kunnen mensen zijn met een afstand tot de arbeidsmarkt. Waar zij voor hun levensonderhoud een beroep doen op de gemeente stimuleert de gemeente -waar mogelijk en doelmatig- hun participatie in het arbeidsproces. De gemeente doet dat door in opdrachten met een opdrachtwaarde vanaf € 150.000,- sociale voorwaarden te stellen aan leveranciers, ook wel aangeduid met Social Return On Investment (SROI). Idealiter betreft dat maatwerk; de ene opdracht is immers de andere niet. Het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSP) kan de leverancier, die voor de gemeente een opdracht gaat uitvoeren, helpen bij het voldoen aan die sociale voorwaarden.

De Opdrachtnemer moet voldoen aan de SROI-eis (Social Return on Investment) van minimaal 5% van de totale inschrijfsom (totaalprijs TCO conform inschrijfbiljet, bijlage E). Voor de invulling van de Social Return-verplichting wordt gewerkt met de bouwblokkenmethode. De insteek van de bouwblokken-aanpak is niet alleen gericht op het uitplaatsen van uitkeringsgerechtigden, maar is ook bedoeld om creatief te kijken hoe Social Return het beste kan worden ingevuld in de organisatie van Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk na definitieve gunning contact op te nemen met het Werkgevers Servicepunt Achterhoek om een afspraak in te plannen. Hiervoor dient een mail gestuurd te worden [info@wspachterhoek.nl](mailto:info@wspachterhoek.nl). Het Werkgevers Servicepunt Achterhoek neemt daarna contact op om een afspraak te maken.

De Opdrachtnemer kan de SROI verplichting op onderstaande wijze invullen:

1. Arbeidsparticipatie.
2. Sociale inkoop.
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Maatwerk.

Een nadere toelichting op deze vier onderwerpen vindt u in bijlage L.

## 2.20 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Door het indienen van de inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Gemeente Winterswijk merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

## 2.21 BESCHERMING PERSOONSgegevens

De inschrijver met wie de gemeente Winterswijk een Overeenkomst wenst te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (bijlage J) op verzoek van de gemeente Winterswijk, voor definitieve gunning in te vullen en te ondertekenen.

Door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst gaat inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van de privacy van persoonsgegevens. De Verwerkersovereenkomst wordt na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst opgenomen. Inschrijver is verplicht om met eventuele in te zetten onderaannemers, dezelfde Verwerkersovereenkomst af te sluiten.

## **2.22 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)**

De SLA is een bijlage op de Overeenkomst die een nadere, meer operationele uitwerking, van het kwaliteitsniveau van de aangeboden Oplossing omvat. De Inschrijver levert bij de inschrijving een concept SLA aan zoals beschreven is in het Programma van Eisen. Dit concept wordt na definitieve gunning afgerond in overleg met de Opdrachtnemer.

## **2.23 ONDERAANNEMING**

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk. Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

### **Derden**

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de opdracht laten uitvoeren door een of meer derden.

### **Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen**

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage B) welke derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze derde een eigen UEA in te vullen en aan te leveren.

## **2.24 COMBINATIE**

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

### **Deelname**

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het UEA (Bijlage B) in te vullen.

### **Uitsluiting van deelname**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van gemeente Winterswijk - kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **Penvoerder**

Bij de inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het UEA.

### **Aanvullende) voorwaarden en eisen**

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 4 (Geschiktheid). Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

### **Aansprakelijkheid**

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Winterswijk, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

### **Wijziging samenstelling Combinatie**

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

### **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

#### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het UEA onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

#### **3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)**

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA (bijlage B) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden niet ten ongunste van gemeente Winterswijk zijn. Dit laatste is ter beoordeling van gemeente Winterswijk. Het door gemeente Winterswijk ingevulde en geüploade UEA is beschikbaar in TenderNed.

## 4. GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van de UEA verklaart de Inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd Opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

### 4.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De Inschrijver dient in de inschrijving een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### 4.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

#### 4.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt ten minste 200% van het in artikel 13.2 van de GIBIT voorwaarden genoemde bedrag per jaar.

Als bewijs moet de beoogde Opdrachtnemer op verzoek van de gemeente Winterswijk een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering overleggen.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

#### 4.2.2 OMZETEIS

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Omdat gemeente Winterswijk het wel belangrijk vindt dat de te contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van gemeente Winterswijk verklaart de Inschrijver bij inschrijving dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de jaaromzet van Inschrijver.

#### 4.2.3 FINANCIËLE INFORMATIE INSCHRIJVER

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Winterswijk:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage K1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen. Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage K1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling bijlage D Concernverklaring mede te worden ondertekend.

#### **4.2.4 FINANCIËLE INFORMATIE VAN DERDE(N)**

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Winterswijk :

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit paragraaf 4.2.2. te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage K2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval hoeft bijlage K1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage K2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage K2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

#### **4.2.5 FINANCIËLE INFORMATIE COMBINATIE**

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Winterswijk :

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit paragraaf 4.2.2. te voldoen. Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage K1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage K3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen K1. Ter controle dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage K1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage K1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

## 5. PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is als bijlage I aan deze aanbestedingsleidraad toegevoegd. Dit zijn de gestelde eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente Winterswijk wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

### 5.1 MINIMUM EISEN

De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijzenblad. Alle functionaliteiten zijn toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing.

Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM)-verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius dient de Inschrijver toe te voegen aan zijn Inschrijving.

### 5.2 ACCEPTATIE CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen.

Indien Inschrijver wijzigingsvoorstellen heeft op deze conceptovereenkomst, dan dienen deze voorstellen te worden ingediend via de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen. Deze wijzigingsvoorstellen dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.6 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via de vraag en antwoord module in TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde wijzigingsvoorstellen worden, daar waar door gemeente Winterswijk wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten. Na voorgenomen gunning kan Inschrijver geen wijzigingen meer aanbrengen in de definitieve Overeenkomst.

Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde GIBIT voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

### 5.3 ACCEPTATIE GIBIT INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT-voorwaarden, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze te worden ingediend via de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen. Deze voorbehouden uiterlijk op de in paragraaf 2.6 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via de vraag en antwoord module in TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door gemeente Winterswijk wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten. Na voorgenomen gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de GIBIT-voorwaarden.

## 6. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

### 6.1 GUNNINGSCRITERIUM

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

### 6.2 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe Economisch Meest Voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding). De volgende wegingsfactoren worden hierbij gehanteerd:

Gunningcriteria	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten
G1: Prijs	20%	200
G2: Kwaliteit	80%	800
Totaal	100%	1000

### 6.3 GUNNINGSCRITERIUM: G1 PRIJS

De te offereën prijzen en tarieven moeten zijn gebaseerd op het gehele programma van eisen zoals vermeld in bijlage I. Na afronding van de beoordeling van het gunningcriterium G2 Kwaliteit (inclusief eventuele herijking na de demonstraties), wordt de kluis met de inschrijfsommen geopend. De totaalprijs voor de gehele opdracht dient op het inschrijfbiljet (bijlage E) vermeld te worden.

Naast het ingevulde inschrijfbiljet dient de Inschrijver het volledig ingevulde prijzenblad (o.b.v. Total Cost of Ownership) in te dienen waarin de verschillende kostencomponenten voor de opdracht zijn opgenomen, bijlage D. Voor de berekening van de Total Cost of Ownership moet de Inschrijver uitgaan van een contractduur van maximaal 8 jaar (4 jaar met 2x optie tot verlenging van 2 jaar).

De totaalstelling van het prijzenblad dient één op één overeen te komen met het bedrag op het inschrijfbiljet. **Als dit niet op de wijze zoals hier omschreven plaatsvindt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.**

### 6.4 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM G1 PRIJS

Voor de beoordeling van het Gunningcriterium G1 Prijs geldt dat de laagste totaalprijs (TCO) vergeleken wordt met een vooraf vastgestelde plafondprijs voor deze opdracht door de gemeente Winterswijk. Voor het bepalen van de score op het gunningcriterium G1 Prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

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

$Q_{lev}$  = kwaliteit van de Opdrachtnemer conform hieronder in tabel aangeven punten (800 is de max)

$P_{lev}$  = Totaalprijs (TCO)

\*Onder prijs Inschrijver wordt hier verstaan de totaalprijs voor de gehele opdracht zoals vermeld op het inschrijfbiljet (bijlage E).

Hieronder een rekenvoorbeeld uitgaande van een fictieve plafondprijs van € 105.000,00:

**Inschrijver A:**

Totaalprijs: € 80.000  
Score G2: 600 punten

**Inschrijver B:**

Totaalprijs: € 95.000  
Score G2: 800 punten

**Inschrijver C:**

Totaalprijs: € 100.000  
Score G2: 700 punten

Eindscore Inschrijver A: 648 punten

Eindscore Inschrijver B: 819 punten

Eindscore Inschrijver C: 710 punten

## 6.5 PRIJSPLAFOND

Opdrachtgever hecht in deze aanbesteding veel waarde aan kwaliteit. Om te voorkomen dat inschrijvingen het budget van Opdrachtgever overstijgen hanteert Opdrachtgever een prijsplafond van € 520.000,00 exclusief btw, op basis van een 8-jarige TCO. Hierbij wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals die is ingevuld in het prijzenblad (bijlage D) en het inschrijfbiljet (bijlage E).

**Inschrijfprijzen die hoger zijn dan de genoemde plafondprijs, worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.**

## 6.6 PRIJZENBLAD (BIJLAGE D) EN INSCHRIJFBILJET (BIJLAGE E)

Bij het invullen van het prijzenblad en het inschrijfbiljet en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Alle prijzen zijn vast gedurende de eerste initiële periode van 4 jaar.
- De Opdrachtnemer heeft, na de vaste periode, het recht een indexering op de tarieven toe te passen. Prijsverhogingen dienen te worden onderbouwd en mogen maximaal gelijk zijn aan de CPI (consumentenprijsindex) van het CBS, 2006=100. De eerstvolgende mogelijkheid voor het doorvoeren van een mogelijke indexering is per ingangsdatum van de eerste optionele verlenging.
- Prijsaanpassingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever aangetekend kenbaar gemaakt te worden.
- Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.
- Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de gemeente Winterswijk, behalve de door Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan Inschrijver verschuldigd is.
- Het prijzenblad en inschrijfbiljet dienen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Als deze formulieren niet volledig worden ingevuld, dan zijn deze prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de gemeente Winterswijk gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad (bijlage D) en inschrijfbiljet (bijlage E).
- De gemeente Winterswijk controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

## 6.7 NIET-REALISTISCHE INSCHRIJVINGEN, ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVINGEN

Gemeente Winterswijk houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren. De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Negatieve prijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

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

## 6.8 GUNNINGSCRITEIRIUM G2: KWALITEIT

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium zal per open vraag worden bekeken in welke mate de aangeboden Oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de gemeente Winterswijk en de daarbij genoemde Oplossing.

De 25 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 aanbieding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Opdrachtgever 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 onderdeelcores 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.

Open vraag	Korte omschrijving	Max. Aantal Pagina's	Weging open vraag %	Punten van max 800
<b>Algemeen</b>				
O1	Beschrijving van de huidige situatie van Zaakgericht Werken.	2	2%	16
<b>Functionaliteiten</b>				
O2	ZTC: ZTC als centrale beheeromgeving om zaaktype te configureren.	2	3%	24
O3	Zaakregistratie: Meerdere kanalen voor het starten van een zaak. Informatieverwerking zo efficiënt mogelijk.	2	5%	40
O4	Zaakbeheer: Werkvoorraad als overzicht van relevante zaken aan de medewerker. Signalering en notificaties.	2	7%	56
O5	Zaakbehandeling: De Oplossing om de behandelaar te ondersteunen. Hoe de Oplossing ondersteund.	2	7%	56
O6	DMS: Documenten creëren en ontvangen buiten de Oplossing. Eenvoudig mogelijk toevoegen en bewerken van documenten.	2	6%	48

O07	RMA: eDepot Achterhoek. TMLO- Achterhoek	2	4%	32
O08	Documentcreatie: Transparant creatieproces en automatisch opslag proces in zaakdossier.	2	4%	32
O09	Objectregistratie: Objecten registreren binnen de Oplossing en te gebruiken bij het afhandelen van zaken. Inzet van Objectregistratie bij contractmanagement.	2	2%	16
O10	Geografie: Gebruik van Geografie. GIS viewer NedBrowser van Nedgraphics	2	2%	16
O11	Zoeken: Belang van terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie. Zoek mogelijkheden.	2	8%	64
O12	KCC: KCC functionaliteit binnen de Oplossing om contact momenten op te volgen, vast te leggen en klanten van informatie te voorzien.	2	3%	24
O13	Webformulieren: Als digitaal kanaal en als middel om efficiënt aanvragen en meldingen binnen te krijgen. Mogelijkheid tot zelf configureren van webformulieren	2	6%	48
O14	PIP: Beperkingen MijnOverheid.nl. PIP Als belangrijk middel om de dienstverlening te verbeteren.	2	3%	24
O15	Rapportages: De Oplossing gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen.	2	3%	24
O16	Gebruiksvriendelijkheid: De Oplossing dient de gebruikers optimaal te ondersteunen. Opsomming van wat als gebruiksvriendelijk wordt gezien	2	8%	64
<b>Techniek</b>				
O17	Architectuur: calamiteitenplan.	2	2%	16
O18	Privacy & Beveiliging: AVG en BIO (huidige BIG)	2	7%	56
O19	Koppelingen: Overzicht gewenste koppelingen incl. kosten.	2	4%	32
O20	Common Ground: Visie op Common Ground en API's	2	3%	24
<b>Implementatie</b>				
O21	Implementatie: Funfactor voor succesvolle implementatie.	2	2%	16
O22	Implementatie: Conversie	2	3%	24
O23	Beheer: Centraal beheer autorisaties. Inrichting Active Directory.	2	2%	16
O24	SLA: Wijzigingenbeheer en functionaliteitenbeheer.	2	2%	16
O25	Doorontwikkeling & exit strategie: Overstappen andere leverancier.	2	2%	16
	Totaal	50	100%	800

## 6.9 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM G2 KWALITEIT

Alle 25 vragen worden beoordeeld op een 5 puntschaal van -2 tot en met 2.

Beoordeling	Score	Rekenfactor
Het antwoord voldoet <b>onvoldoende</b> om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-2	0
Het antwoord voldoet <b>matig</b> om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-1	0,25
Het antwoord voldoet <b>voldoende</b> om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0	0,5
Het antwoord voldoet <b>goed</b> om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1	0,75
Het antwoord voldoet <b>uitstekend</b> om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2	1

Hierbij wordt per vraag bekeken in welke mate de aangeboden Oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij genoemde Oplossing.

De weging wordt uiteindelijk verdisconteerd naar punten. Bijvoorbeeld op onderdeel algemeen scoort Inschrijver een 1 dan is de berekening:  $0,75 (2\% \cdot 800) = 12$  punten → rekenfactor (wegingsfactor open vraag \* max score G2 Kwaliteit)

## 6.10 DEMONSTRATIES

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 zijn ook andere medewerkers van de Opdrachtgever aanwezig, deze medewerkers maken uitdrukkelijk geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. Bij de uitnodiging voor de demonstratie is een script voor de demonstratie (demonstratiescript) 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 binnen 48 uur na de demonstratie. 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 uiterlijk 30 oktober 2019. De demonstraties vinden plaats op 11 en 12 november 2019. Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen op één van de genoemde data worden uitgenodigd.