



Digitaal Nieuwkoop

Aanbestedingsleidraad

Uitvraag zaaksysteem

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
2	De aanbestedingsprocedure	2
2.1	Begrippen.....	2
2.2	Opdrachtgever	3
2.3	Aard en omvang van de aanbesteding	3
2.4	Programma van Eisen en Wensen	4
2.5	Looptijd van de Overeenkomst.....	5
2.6	Planning	5
2.7	Nota Van Inlichtingen	5
2.8	Verbetervoorstellen Overeenkomst	6
2.9	Tegenstrijdigheden / onjuistheden.....	6
2.10	Klachten	6
2.11	Inschrijven.....	7
2.12	Standaardformulieren.....	7
2.13	Varianten/alternatieve aanbiedingen	8
2.14	Samenwerkingsverbanden	8
2.15	Voorbehoud	8
2.16	Gestandsdoeningstermijn.....	8
2.17	Gunningsbeslissing en bezwaar	8
2.18	Vertrouwelijkheid.....	9
2.19	Contractuele voorwaarden	9
2.20	Instemming	9
3	Geschiktheidseisen en minimumeisen.....	10
3.1	Inleiding en in te dienen documenten via TenderNed.....	10
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
3.3	Samenwerkingsverbanden / onderaannemer	11
3.4	Rechtsgeldige ondertekening	11
3.5	Financiële draagkracht	11
3.6	Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	12
3.7	Acceptatie aanbestedingsprocedure, offerteaanvraag en bijlagen.....	12
3.8	Prijssjabloon.....	12
4	Gunningscriteria en beoordelings-methodiek.....	13
4.1	Gunningscriterium	13



4.2	Inschrijfprijs	13
4.3	Kwaliteit.....	14
4.4	Aangeboden oplossing.....	16
4.5	Proof of Concept	16
4.6	Beoordelingsteam	17
4.7	Gelijke stand	17
4.8	Checklist	18



1 Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding “Zaaksysteem”.

Deze offerteaanvraag bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de opdracht en over de procedure die de Gemeente Nieuwkoop volgt om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming aan wie de uitvoering van de opdracht gegund wordt.

Leeswijzer

In deze offerteaanvraag leest de Inschrijver:

1. In hoofdstuk 2: informatie over de opdracht en de voorwaarden waaronder een Inschrijving wordt gedaan
2. In hoofdstuk 3: de geschiktheidseisen/minimumeisen
3. In hoofdstuk 4: de gunningscriteria en beoordelingsmethodiek



2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Begrippen

In deze offerteaanvraag hebben de volgende woorden de betekenis zoals opgenomen in deze begrippenlijst:

Opdrachtgever	Gemeente Nieuwkoop
Opdrachtgever	De gemeente Nieuwkoop
Beste PKV	De economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Demonstratie	Het werkend tonen van de aangeboden functionaliteiten van de Oplossing aan van het beoordelingsteam aan de hand van een script.
Offerteaanvraag	Het onderhavige document inclusief Bijlagen.
Bijlagen	Aanhangsels van deze Uitvraag.
Nota van inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door de geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door de Gemeente Nieuwkoop gegeven antwoorden zijn opgenomen.
Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die inschrijft of heeft in geschreven op de opdracht.
Geschiktheidseis/minimumeis	Een eis waaraan de Inschrijver of diens Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.
Minimumeisen	De eisen die aan de Inschrijving en de uitvoering van die Inschrijving worden gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in de Offerteaanvraag en/of Bijlagen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op deze door Aanbestedende dienst gepubliceerde Offerteaanvraag.
Gunningcriteria	De criteria waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Uitsluitingsgrond	Een Uitsluitingsgrond ziet toe op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting aan een aanbesteding rechtvaardigen.
Opdracht	Het ter beschikking stellen van software en diensten t.b.v. het zaakstelsel, zoals nader omschreven in de Offerteaanvraag.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund.
Overeenkomst	De voorwaarden die na definitieve gunning gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waaronder de Opdracht wordt uitgevoerd.



Proof of Concept	Een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Opdrachtgever om de oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de oplossing voldoet aan het toetsingskader (dat bestaat uit het PvE en de aanbieding van de Opdrachtnemer).
Oplossing	Het geheel van functionaliteiten dat door gemeente Nieuwkoop van Opdrachtnemer wordt afgenomen zoals omschreven is in het Programma van Eisen.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

2.2 Opdrachtgever

De Gemeente Nieuwkoop is de Opdrachtgever bij deze aanbesteding. De inkoper van de Opdrachtgever is procesverantwoordelijk voor deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding moet via de hieronder vermelde contactpersoon verlopen.

Deze aanbesteding wordt geheel afgehandeld via TenderNed. Dit betekent dat u al uw vragen kunt stellen via de berichtenfunctie van TenderNed.

Contactpersoon	Gemeente Nieuwkoop / Inkoop
----------------	-----------------------------

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de inkoper van de gemeente Nieuwkoop te benaderen over deze aanbesteding. Medewerkers benaderen van (ingehuurde) derden die betrokken zijn bij deze aanbesteding is eveneens niet toegestaan. Dit op straffe van uitsluiting!

2.3 Aard en omvang van de aanbesteding

Het zaaksysteem wordt als één perceel in de markt gezet, bestaande uit verschillende onderdelen inclusief gebruik, onderhoud en ondersteuning. De gemeente Nieuwkoop zoekt één contractpartij voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de Overeenkomst. Indien de onderdelen en onderhoud bijvoorbeeld worden opgesplitst dan is meer coördinatie nodig en kan het zo zijn dat de kwaliteit van het zaaksysteem niet voldoet. Het is lastig om te bepalen waar problemen door worden veroorzaakt en wie daar dan voor verantwoordelijk is.

De Gemeente Nieuwkoop en contractant zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerken. In dat kader maakt de Gemeente Nieuwkoop met contractant nadere afspraken over het verwerken van persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst af die als bijlage onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument. Voor de start van de PoC stellen aanbestedende dienst en winnende inschrijver samen vast of tijdens de PoC persoonsgegevens worden verwerkt. Indien dit het geval is, dan wordt voor de start van de PoC de verwerkersovereenkomst



opgesteld en ondertekend. Anders wordt in ieder geval voor definitieve gunning de verwerkersovereenkomst opgesteld en ondertekend (Bijlage 8).

Visie Nieuwkoop

“We leveren betrouwbare en goede dienstverlening op menselijke maat”. Onze dienstverlening sluit aan bij de leefwereld van de inwoners. Wij signaleren wat er gaande is in de samenleving en luisteren naar wat de klanten zeggen. We bieden inwoners, bedrijven en organisaties waar nodig ondersteuning en geven hen ruimte om te handelen. Doelstelling is om de front-, mid- backoffice en werkprocessen zo te organiseren dat de klant doelmatig en deskundig wordt geholpen. Zaakgericht werken is een belangrijk onderdeel.

Doorlooptijden en voortgang van zaken kunnen met zaakgericht werken op elk moment via verschillende kanalen inzichtelijk worden gemaakt voor Nieuwkoop en haar klanten. Inwoners, bedrijven en instellingen moeten plaats- en tijdonafhankelijk producten en diensten kunnen afnemen van de gemeente. Ook de medewerkers binnen Nieuwkoop kunnen plaats- en tijdonafhankelijk aan deze zaken werken. Zaakgericht werken is kanaalafhankelijk, de klant kiest zelf welk kanaal het beste past om zaken te doen met de gemeente en hoe zij op de hoogte gesteld wil worden over de voortgang van lopende zaken.

Doel aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Nieuwkoop haar visie en doelstellingen omtrent het zaakgericht werken en haar visie op dienstverlening optimaliseren, hieronder vallen onder andere de volgende aspecten:

“Een zaakstelsel waarmee de processen van dienstverlening en de bedrijfsvoering door middel van zaakgericht werken optimaal ondersteund worden”.

Uitgangspunten

Zaakgericht werken voor alle processen en afdelingen waar het meerwaarde biedt.

Het zaakstelsel wordt gebruikt als vervanging van backofficeapplicaties of als workflow managementsysteem voor producten en diensten waar geen geschikte (functionaliteit en kosten) backofficeapplicatie voor beschikbaar is.

In de backoffice wordt ook zaakgericht gewerkt en wordt een gedetailleerd klantbeeld bijgehouden per vakdomein in de backoffice applicaties. De gemeente houdt in haar informatiehuishouding rekening met het opbouwen van twee soorten klantbeelden: een *globale registratie* in het zaakstelsel en een *gedetailleerd klantbeeld* in de backoffice (domeinspecifiek).

2.4 Programma van Eisen en Wensen

Voor het volledige en gedetailleerde Programma van Eisen en Wensen (inclusief bijlagen) wordt verwezen naar Bijlage 6 van deze uitvraag.

Met zijn Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de eisen die gesteld worden aan de te verrichten levering en dienstverlening, welke eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (hierna: Programma van Eisen). Door een Inschrijving in te dienen stemt



Inschrijver in met het Programma van Eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk voldoen/niet instemmen met het Programma van Eisen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend. De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar. De Opdrachtgever heeft de optie om de Overeenkomst met maximaal twee (2) keer x twee (2) jaar te verlengen. De maximale Overeenkomst is acht (8) jaar.

2.6 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven, deze geeft enig inzicht in hoe het tijdspad van deze aanbesteding is uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

c	Datum, tijd	Omschrijving
1.	wo 01-jul-2020	Publicatie aanbesteding op www.Tenderned.nl
2.	wo 08-jul-2020, 12.00 uur	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen
3.	wo 15-jul-2020	Publiceren eerste nota van inlichtingen op www.Tenderned.nl
4.	wo 22-jul-2020, 12.00 uur	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen
5.	wo 29-jul-2020	Publiceren tweede nota van inlichtingen op www.Tenderned.nl
6.	vr 14-aug-2020, 12.00 uur	Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen
7.	ma 17-aug-2020	Start beoordelen
8.	ma 24-aug-2020	Start demonstraties (week 37)
9.	ma 14-sep-2020	Voorlopige gunning
10.	ma 05-okt-2020	Bezwaartermijn (Alcatel-termijn) voorbij
11.	ma 05-okt-2020	Start PoC
12.	di 01-dec-2020	Ingangsdatum overeenkomst

2.7 Nota Van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, door Inschrijver gesteld zijn. Let op! De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen. Aangezien vragen voor de tweede ronde enkel betrekking kunnen hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerste Nota van inlichtingen, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.



Aanbestedende dienst zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve teksten zorgvuldig bestuderen en besluiten of een aanpassing wenselijk is. De wijzigingen worden opgenomen in de Nota's van inlichtingen.

Vragen of opmerkingen over deze Offerteaanvraag kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal in het format van het vragenformulier zoals beschikbaar gesteld op TenderNed (Bijlage 5) worden gesteld. Het ingevulde vragenformulier wordt via de berichtenmodule van TenderNed geüpload. De vragen hoeven dus niet per stuk te worden ingevoerd! Bij de vragen of opmerkingen moet de Inschrijver aangeven op welke paragraaf of bijlage van deze Offerteaanvraag de vraag betrekking heeft.

De vragen worden vervolgens geanonimiseerd beantwoord in de Nota's van inlichtingen. Deze Nota's van inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed geplaatst.

De Nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag. Daar waar de nota van inlichtingen met de Offerteaanvraag tegenstrijdig is, geldt het gestelde in de nota van inlichtingen.

2.8 Verbetervoorstellen Overeenkomst

Op de datum van stellen van vragen, kan de Inschrijver verbetervoorstellen doen voor de Overeenkomst of de algemene voorwaarden. Deze verbetervoorstellen neemt Inschrijver op in het vragenformulier van de Nota van inlichtingen. De Gemeente Nieuwkoop besluit welke verbetervoorstellen zij geheel of gedeeltelijk overneemt. Zij publiceert in dat geval een nieuwe versie van de Overeenkomst met de aanpassingen. Deze versie van de Overeenkomst moet worden geaccepteerd bij Inschrijving door de Inschrijver. Dit is een minimumeis.

2.9 Tegenstrijdigheden / onjuistheden

De Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. De Gemeente Nieuwkoop verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Gemeente Nieuwkoop nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in paragraaf 2.7 onder 2 vermelde datum) – aan de Gemeente Nieuwkoop moet melden.

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

2.10 Klachten

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij de Gemeente een klacht in te dienen over de gestarte aanbesteding, of over een onderdeel daarvan.
2. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Gemeente in het algemeen wordt niet in behandeling genomen.



3. Een klacht wordt schriftelijk ingediend door middel van een e-mail bericht dat kan worden verzonden aan info@Nieuwkoop.nl t.a.v. Aanbesteding zaaksysteem / Jos Poels, dan wel schriftelijk Gemeente Nieuwkoop, Postbus 1,2460 AA Ter Aar t.a.v. Aanbesteding zaaksysteem / Jos Poels en bevat ten minste:
 - o De naam en het adres van zowel de organisatie/onderneming van de indiener als de naam en contactgegevens van de indiener zelf;
 - o De dagtekening;
 - o De naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
 - o Een beschrijving van de klacht.
4. Klachten die niet gedagtekend zijn, worden geacht gedagtekend te zijn op de dag van ontvangst.
5. Klachten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
6. Als de klacht niet voldoet aan het gestelde in punt 3 wordt klager bij brief door de Gemeente in de gelegenheid gesteld om het herstel van dit verzuim alsnog binnen 2 weken na de verzending van de brief aan de gemeente te doen toekomen. De tijdige datum van ontvangst van het verzuimherstel, wordt dan geacht de ontvangstdatum van de klacht te zijn. Als het verzuim niet tijdig is hersteld, besluit de gemeente de klacht niet in behandeling te nemen.
7. Indien de klager in zijn klacht aangeeft gebruik te willen maken van de klachtprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht neemt de gemeente de klacht niet zelf in behandeling, maar stuurt deze ter behandeling door naar de klachtencoördinator van de gemeente Nieuwkoop.
8. Het indienen van een klacht heeft geen schorsende werking, tenzij de gemeente de klager na overleg schriftelijk bericht van het tegendeel.
9. Indien na indienen van de klacht klager een kort geding over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft aanhangig maakt en de zaak onder de rechter is, zal de gemeente de behandeling van de klacht opschorten. De gemeente zal klager en de contactpersoon voor de betreffende aanbesteding hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte brengen.
10. Het advies van het klachtenmeldpunt aan de Gemeente is zwaarwegend maar niet bindend.
11. Nadat de Gemeente op de klacht heeft beslist of als de Gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

2.11 Inschrijven

Het indienen van een Inschrijving kan alleen via TenderNed. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van de Inschrijving in de kluis. Te laat ingediende Inschrijvingen nemen wij niet in behandeling. Alle in te dienen stukken (zie hoofdstuk 3) dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure en/of niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

2.12 Standaardformulieren

Bij deze aanbesteding heeft de Gemeente Nieuwkoop standaardformulieren gevoegd. Daar waar van toepassing moet u bij uw Inschrijving gebruik maken van deze standaardformulieren.



Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken. Dit op straffe van uitsluiting.

2.13 Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het Inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012.

2.14 Samenwerkingsverbanden

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet 2012 inschrijven. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Het samenwerkingsverband moet zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd (bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma).

2.15 Voorbehoud

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

2.16 Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving moet tot tenminste 9 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig zijn.

De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal twee weken na uitspraak van de voorzieningenrechter.

Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

2.17 Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan tot uiterlijk 20 dagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Den Haag. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: info@Nieuwkoop.nl t.a.v. Aanbesteding zaaksysteem / Jos Poels

De termijn van 20 dagen is een vervaltermijn. Dit betekent dat bezwaren die na verloop van deze termijn door middel van een kort geding aanhangig worden gemaakt, niet-ontvankelijk zijn. De Inschrijver heeft zijn recht dan verwerkt.

Indien een Inschrijver tegen een gunningvoornemen een kort geding aanhangig maakt binnen de gestelde termijn, dan dient de voorlopige begunstigde in dit kort geding te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.



De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningbeslissing te herzien zolang de Overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Van definitieve gunning is niet eerder sprake dan wanneer beide bevoegde partijen in tweevoud een daartoe bestemde Overeenkomst rechtsgeldig ondertekend hebben.

2.18 Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag worden ingediend wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

2.19 Contractuele voorwaarden

1. Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage 2 opgenomen Concept-Overeenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de nota van inlichtingen. Voor bepalingen in de Concept-Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT geldt dat de bepalingen uit de Concept-Overeenkomst leidend zijn.
2. De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij ICT die als Bijlage 3 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn met uitzondering van artikel 24-28 van de GIBIT 2016 i.v.m. de separate verwerkersovereenkomst (zie Bijlage 8). Door indiening van de Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.
3. De verwerkersovereenkomst van Inschrijver is uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de verwerkersovereenkomst van de gemeente Nieuwkoop (Bijlage 8) zal van toepassing zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.
4. Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM) verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius is onderdeel van de aanbieding.

2.20 Instemming

Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met het gestelde in deze Offerteaanvraag en bijlagen, de aanbestedingsprocedure en de gestelde voorwaarden en minimumeisen.



3 Geschiktheidseisen en minimumeisen

3.1 Inleiding en in te dienen documenten via TenderNed

Ten aanzien van TenderNed is het volgende van belang:

- Gevraagde ingevulde bijlagen moeten separaat worden geüpload bij de betreffende eis in TenderNed en worden voorzien van een duidelijke naamsverwijzing naar de bijlage (in Word, PDF, XML of Excel formaat).
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving en de daarbij behorende bijlagen.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen (uploaden) van de Inschrijving.

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of uw Inschrijving en/of bijlagen te uploaden), kan deze contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via: Telefoon 0800-836 33 76) of e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de Inschrijver zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. In geval van een algemene storing van TenderNed behoudt de Gemeente Nieuwkoop zich het recht voor om het moment van indienen uit te stellen.

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen moet een Inschrijver voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. De gevraagde gegevens moeten bij de Inschrijving overlegd worden of worden (na verzoek van de Gemeente Nieuwkoop) uiterlijk 7 dagen na verzoek, aan de Gemeente Nieuwkoop gezonden.

Wanneer gevraagde informatie ontbreekt of na een daartoe strekkend verzoek niet of niet tijdig wordt gezonden aan Aanbestedende dienst, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Alle documenten die worden ingediend, moeten ondertekend zijn door een daartoe bevoegd persoon. Toetsing hiervan vindt plaats op basis van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de eventueel daarbij horende aanvullende bewijsstukken.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) in. Na rechtsgeldige ondertekening, dient u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te uploaden in de kluis.

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor om bij voornemen tot gunning van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verzonden, op te vragen:



- Een gedragsverklaring aanbesteden¹
- Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies

3.3 Samenwerkingsverbanden / onderaannemer

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) moet door elke combinatie een volledig ingevuld exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingediend worden. Er is sprake van een samenwerkingsverband (combinatie) als twee of meer ondernemingen zich gezamenlijk aanmelden als Inschrijver en de ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een eventueel uit te voeren opdracht.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en (een) onderaannemer(s) kan zich aanmelden als één Inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer moet u de onderaannemer - voor zover deze al bekend zijn – bekend maken.

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit (een derde/ derden/ onderaannemer of combinant), moet dit op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden aangegeven. Daarnaast dient door de betreffende derde op wie een beroep wordt gedaan een volledig ingevuld exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingediend te worden.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de overige stukken van de Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Hieruit moet blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 12 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding. Het uittreksel wordt toegevoegd aan de Inschrijving.

3.5 Financiële draagkracht

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Gemeente Nieuwkoop kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening aan te leveren.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Gemeente Nieuwkoop kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

¹ Deze kan worden aangevraagd bij de Dienst Justis. De verklaring is 2 jaar geldig. Het duurt plm 6 weken om de verklaring te verkrijgen



3.6 Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Leverancier heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, althans biedt anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen ter dekking van eventuele aansprakelijkheid.

Daartoe is het volgende vereist:

1. Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake bedrijfsaansprakelijkheid en biedt de bedoelde verzekering dekking voor ten minste de in artikel 13.2 GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) genoemde bedragen.
2. Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake beroepsaansprakelijkheid. Daartoe dient Inschrijver te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis.

Voor beide verzekeringen geldt dat de dekking per gebeurtenis is en de verzekering in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe staat.

Op verzoek van opdrachtgever dient Opdrachtnemer als bewijs dat Opdrachtnemer aan bovenstaande verzekeringseisen voldoet, een afschrift van een recent, geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) te kunnen overleggen. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

3.7 Acceptatie aanbestedingsprocedure, offerteaanvraag en bijlagen

Door aanvinken van 'ja' op TenderNed bij de eis 'akkoord aanbestedingsprocedure' geeft Inschrijver zijn akkoord op het gestelde in deze Offerteaanvraag en bijlagen, de aanbestedingsprocedure en de gestelde voorwaarden en minimumeisen.

3.8 Prijssjabloon

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijssjabloon van bijlage 4 in. Het prijssjabloon voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Rechtsgeldige ondertekening;
- Alle prijzen en bedragen in euro's;
- Alle prijzen en bedragen exclusief BTW.
- Uurtarieven zijn inclusief bureaunkosten, reis- en verblijfkosten.



4 Gunningscriteria en beoordelings-methodiek

4.1 Gunningscriterium

Nadat er uit de Inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de Inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Ter bepaling van de beste prijs - kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Utility index.

De Utility index komt neer op kwaliteit (Q) gedeeld door prijs (P). Hoe hoger de Q, des te hoger de index. Hoe hoger de P, des te lager de index. De Inschrijver met de hoogste Utility index en een prijsdeficiet van € 0,- is de winnaar.

De Utility index² wordt berekend middels onderstaande formule:

$$U_i = [(1 - (Q_{best} - Q_i) \times N) / P_i] \times P_{best}$$

Waarbij:

U_i = Utility Index van elke individuele Inschrijving

Q_{best} = de kwaliteit van de Inschrijving met de hoogste kwaliteit

Q_i = de kwaliteit van de eigen Inschrijving

N = % kwaliteit / % prijs

P_i = totaalprijs van de eigen Inschrijving

P_{best} = totaalprijs van de Inschrijving met de laagste prijs

4.2 Inschrijfprijs

De inschrijfprijs van het ingevulde prijssjabloon komt overeen met de factor P_i uit de weergegeven formule.

1. Het subtotaal van 'de oplossing' komt tot stand door het eenmalige bedrag te vermenigvuldigen met het aantal inwoners en daarbij het jaarlijks bedrag maal de totale looptijd minus het eerste jaar, maal het aantal inwoners bij op te tellen.
2. Het subtotaal van 'de koppelingen' komt tot stand door bij het eenmalige bedrag het jaarlijkse bedrag maal de totale looptijd minus 1 jaar op te tellen.
3. Het subtotaal van 'de trainingen' komt tot stand door de prijs per training te vermenigvuldigen met het aantal te trainen gebruikers per rol en deze totalen op te tellen.

² Voor een nadere uitleg van de gunningsformule wordt verwezen naar bijgaand instructiedocument en rekensheet: <https://platform.negometrix.com/doc/33ac9f24-6bbd-4084-b0f4-42d083b17b8e/Utility%20Index.pdf?type=saveas>



4. Het subtotaal van 'de additionele ondersteunende uren' komt tot stand door het gemiddelde te nemen van de verschillende uurtarieven en deze te vermenigvuldigen met het aantal uren additionele ondersteuning (750).
5. De totale inschrijfprijs komt tot stand door de subtotalen van de oplossing, de koppelingen, trainingen en additionele ondersteunende uren bij elkaar op te tellen.

Inschrijver dient op het prijssjabloon de blauwe cellen in te vullen om op die manier te komen tot een totale (fictieve) inschrijfprijs. Deze fictieve inschrijfprijs wordt gebruikt om de beoordeling van de prijs op een eerlijke en transparante wijze te doen. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de aantallen.

4.3 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van het ingediende offertedocument. De indeling van het in te dienen offertedocument moet overeen komen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Factor	Onderliggende criteria	Aantal te behalen punten
PKV	Prijs	Prijs	20%	Totale inschrijfprijs	200
	Kwaliteit	Offertedocument	80%	Algemeen	15
				Functionaliteiten	410
				Techniek	135
				Implementatie	155
				Doorontwikkeling en exit	85
				Totale kwaliteitscore	800

Beoordeling

Alle vragen, omschreven in het Programma van Eisen en Wensen, zullen worden beoordeeld op een 5 puntschaal van -2 tot en met 2.

Beoordeling	Punten
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het antwoord is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet, waardoor het antwoord onvoldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. 	-2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord matig voldoet 	-1



om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie echter niet van meerwaarde. 	0
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie daarbij deels van meerwaarde. 	1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie daarbij volledig van meerwaarde. 	2

Hierbij zal per vraag worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie en doelstellingen omtrent het zaakgericht werken en het optimaliseren van de dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij genoemde Oplossing.

De beantwoording op de open vragen mag maximaal 2 pagina's tekst per vraag omvatten (exclusief screenshots). Vanaf pagina 3 (tekst) wordt de beantwoording niet meegenomen in de beoordeling.

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 Gemeente Nieuwkoop er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

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



Demonstratie

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hier van aanpassen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Na het indienen van de offerte wordt er zo snel mogelijk een script voor de demonstratie (demonstratiescript) naar de Inschrijver toegezonden. 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 1 week voor de datum genoemd in paragraaf 2.6. De demonstraties vinden plaats in de genoemde week. Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen worden in deze week uitgenodigd.

Voorlopige gunning en definitieve gunning

Na afronding van de beoordeling, het controleren van de bewijsstukken en het nemen van het gunningsbesluit wordt het gunningsbesluit bekend gemaakt aan alle Inschrijvers (zie ook paragraaf 5.6)

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd voor een Proof of Concept. Het succesvol doorlopen van de Proof of Concept is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Definitieve gunning wordt bekrachtigd door het aangaan van de Overeenkomst. Hierna wordt de implementatie verder afgerond, zoals de inrichting van specifieke processen. De implementatie wordt afgesloten met een acceptatietest conform de GIBIT. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de toetsingsresultaten van de Proof of Concept. Ten slotte volgt het activeren van de productieomgeving (live gang).

4.4 Aangeboden oplossing

De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de Inschrijving opgenomen onderdelen is gedekt in het prijssjabloon (Bijlage 4). 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.

4.5 Proof of Concept

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 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 een termijn voor



uitvoering van de Proof of Concept opgenomen. Het beschikbaar stellen van de Oplossing en bijbehorende trainingen voor de Proof of Concept vindt plaats in de eerste vier weken van de Proof of Concept. Tijdens de gehele Proof of Concept periode wordt de Oplossing uitvoerig getest/getoetst door de Gemeente Nieuwkoop.

Tijdens de PoC worden 3 processen getest. De Gemeente Nieuwkoop vraagt hiervoor een standaard inrichting van de Opdrachtnemer. Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar 1 maal ingericht.

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 moeten verzorgen waarbij door Opdrachtgever een verificatie moet plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden. In Bijlage 7 is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de Gemeente Nieuwkoop ten aanzien van de Proof of Concept worden beschreven.

4.6 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit inhoudelijk deskundige medewerkers, te weten een:

1. Juridisch adviseur
2. Medewerker(s) Publiekszaken
3. Medewerkers DFD (team DIV)
4. Medewerker Informatiebeveiliging
5. Functioneel Applicatiebeheerder DMS
6. Adviseur(s) Informatiemanagement

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor de omvang van het beoordelingsteam te wijzigen. De deskundigheid blijft in stand.

De beoordelaars beoordelen de inschrijvingen op het subgunningcriterium 'Kwaliteit' zonder dat zij kennis hebben van de prijs. De scores op de subgunningcriteria worden in consensus vastgesteld.

Op basis van het door het beoordelingsteam opgestelde gunningsadvies neemt de Gemeente Nieuwkoop een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen Inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de Inschrijving waarbij de economische belangen van de Inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

Het beoordelingsteam wordt ondersteund door de eigen Inkoopadviseur.

4.7 Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de Overeenkomst



gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor het gunningscriterium kwaliteit. Wanneer na deze selectie exact dezelfde score behaald is, bepaalt het lot aan wie van hen de Overeenkomst wordt gegund. De betreffende gelijkwaardige Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

4.8 Checklist

Hieronder de checklist van alle aan te leveren documenten.

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Uittreksel KvK
3. Prijssjabloon
4. Het offertedocument
5. SLA gebaseerd op PvE

