



Aanbestedingsdocument
voor de Europees openbare aanbesteding
Software voor leerplichtadministratie, RMC en
leerlingenvervoer van de Regio Kop van Noord Holland

Kenmerk: 2020026

Versie: definitief-NvI_1

Aanbestedende dienst: Gemeente Schagen, namens het Regionaal netwerk Leerplicht en RMC Schagen, Den Helder, Hollands Kroon en Texel

Datum: 29-04-2020

1	Inleiding en omschrijving van de Opdracht.....	3
1.1	Begrippen.....	3
1.2	Beschrijving van de Opdracht	4
1.3	Percelen en motivering.....	5
2	Aanbestedingsprocedure, communicatie en algemene eisen.....	5
2.1	Aanbestedingsprocedure	5
2.2	Communicatie.....	6
2.3	Nota van Inlichtingen.....	7
2.4	Samenwerkingsverbanden en beroep op derde(n)	7
2.5	Bezwaar.....	8
3	Eisen aan Inschrijver (Selectie eisen, Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden)	8
3.1	Inleiding en ondertekening	8
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	8
3.3	Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.4	Akkoordverklaring.....	10
4	Eisen aan inschrijving.....	10
4.1	Vergoeding inschrijfkosten	10
4.2	Varianten /alternatieve aanbiedingen	10
4.3	Het indienen van de inschrijving.....	10
4.4	Gestandsdoeningstermijn.....	10
4.5	Prijzen	10
4.6	Verstrekke gegevens en verificatie	11
5	Eisen aan de Opdracht.....	11
5.1	Programma van eisen en wensen.....	11
6	Beoordelingsprocedure en gunning	11
6.1	Gunningscriterium	11
6.2	Beoordelingsteam	11
6.3	Beoordelingsprocedure	12
6.4	Gunningcriterium Prijs.....	12
6.5	Gunningscriterium Kwaliteit	13
6.6	Waardering Gunningscriteria	17
6.7	Bepaling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)	18
6.8	Verificatie inschrijving.....	18
6.9	Bekendmaking voornemen tot gunning.....	18
6.10	Bewijsmiddelen	18
6.11	Gunning en ondertekening Overeenkomst	18
7	Overzicht bijlagen en in te dienen documenten.....	19
7.1	Overzicht bijlagen	19
7.2	Overzicht in te dienen documenten bij uw inschrijving	19

1 Inleiding en omschrijving van de Opdracht

Dit aanbestedingsdocument bevat samen met de bijbehorende bijlagen de informatie over de inhoud van de Opdracht en over de procedure die wij volgen.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Inleiding en omschrijving van de Opdracht
- Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure, communicatie en algemene eisen
- Hoofdstuk 3: Eisen aan inschrijver (Selectie eisen, Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden)
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving
- Hoofdstuk 5: Eisen aan de Opdracht
- Hoofdstuk 6: Beoordelingsprocedure en gunning
- Hoofdstuk 7: Overzicht bijlagen en in te dienen documenten.

1.1 Begrippen

De in dit aanbestedingsdocument gebruikte begrippen, zijn gedefinieerd in respectievelijk artikel 1.1 AW 2012, de Overeenkomst, de Algemene voorwaarden dan wel in onderstaande tabel.

Begrippen	Definitie
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die de Gemeente in procedure heeft gebracht.
Inkoopvoorwaarden	GIBIT – Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2016) met bijbehorende GIBIT ICT-kwaliteitsnormen
Programma van eisen	De minimale eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen.
Opdrachtgever(s)/ Gemeente	Gemeente Schagen, namens het Regionaal netwerk Leerplicht en RMC Schagen, Den Helder, Hollands Kroon en Texel. Ook wel Gemeente, Opdrachtgever of wij/ons genoemd.
Geschiktheidseisen	Kwalitatieve en kwantitatieve eisen die worden gesteld aan de inschrijver om aan te tonen hij in staat is de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de inschrijvingen. Aan de hand van deze criteria wordt de winnende inschrijving geselecteerd.
Onderaannemer	Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht, en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de geschiktheidseisen.
Opdracht	De Prestatie als zijnde de te verrichten Leveringen en/of Diensten.
Opdrachtnemer	De Contractant aan wie de Opdracht definitief is gegund.
Standaardformulieren	Deze gelden als voorgeschreven formulieren voor oplevering van informatie welke niet mogen worden gewijzigd.
Uitsluitingsgronden	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken-zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

1.2.1 Aanleiding voor de Opdracht

Samenwerking gemeenten regio Kop van Noord Holland

De vier gemeenten Den Helder, Hollands Kroon, Schagen en Texel vormen de RMC Regio Kop van Noord Holland. Zij hebben besloten om een Regionaal Samenwerkingsnetwerk RMC en Leerplicht in te richten. Daarmee willen de gemeenten bereiken dat vanuit één gezamenlijke visie Leerplicht en RMC wordt uitgevoerd, regionaal in aansluiting op het brede sociale domein en arbeidsmarktbeleid en lokaal in de gemeentelijke setting.

Een belangrijk uitgangspunt van het Regionale Samenwerkingsnetwerk is:

- Uniformering van werkwijze, administratieve organisatie, registratie en rapportage op regionaal niveau (eenduidigheid naar scholen, leerlingen en partners in zorg en arbeidsmarkt)
- De uitvoering van Leerplicht en RMC blijft wel lokaal ingebed in de sociale teams en in het lokale netwerk met de scholen, zorgaanbieders en lokale partners waaronder arbeidsmarkt (behoud van lokaal maatwerk in de uitvoering)

Om tot die regionale uniformering van werkwijze en administratieve organisatie te komen, willen de vier gemeenten met één vak applicatie RMC en Leerplicht gaan werken. Een aantal van de vier gemeenten willen de nieuw aan te schaffen vak applicatie ook gaan inzetten ten behoeve van leerlingenvervoer. Samenwerking op deze taakgebieden biedt een directe toegevoegde waarde voor jongeren, ouders en onderwijsinstellingen. De samenwerking creëert de mogelijkheid om op efficiënte wijze, en met een verbeterde continuïteit en kwaliteit, jongeren en ouders te ondersteunen en samen te werken met onderwijsinstellingen zodat jongeren hun opleiding succesvol kunnen afronden en een goede start maken in de maatschappij. Een goede werkende, betrouwbare en van de juiste gegevens voorziene leerlingenadministratie van jongeren van 5 tot 23 jaar is een belangrijke voorwaarde voor het succesvol en efficiënt uitvoeren van de regionale en lokale taken op het gebied van leerplicht, RMC en leerlingenvervoer.

1.2.2 De aard, omvang en doelstellingen van de Opdracht

De Opdracht wordt uitgevoerd in de regio Kop van Noord-Holland en bestaat in hoofdzaak uit het hosten, implementeren en onderhouden van een softwarepakket voor Leerplicht, RMC en Leerlingenvervoer, inclusief:

- een volledige conversie van de gegevens van het huidige pakket naar het nieuwe pakket,
- de benodigde koppelingen,
- het opleiden van alle medewerkers,
- het maken van werkinstructies,
- het onderhouden en aanpassen van het softwarepakket
- het hosten van het softwarepakket.

Het softwarepakket en de inrichting moet voldoen aan alle relevante wetgevingen. Het softwarepakket en inrichting moeten zorgen voor een efficiënte en logische werkwijze.

Gemeente	Aantal leerlingen
Den Helder	12.500
Hollands Kroon	10.655
Schagen	8.761
Texel	2.500
Totaal	34.416

1.2.3 Omschrijving van de Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst af te sluiten met één ondernemer voor 3 jaar. Na het verstrijken van de looptijd kan het contract optioneel eenzijdig door opdrachtgever 3 maal worden verlengd met ieder een periode van maximaal 2 jaar. Het streven is de Overeenkomst in juli 2020 in werking te laten treden.

1.3 Percelen en motivering

De opdracht is niet verdeeld in percelen aangezien de hosting, implementatie, onderhoud en opleiding van de gevraagde applicatie onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden en één opdrachtnemer dit slechts integraal kan uitvoeren.

2 Aanbestedingsprocedure, communicatie en algemene eisen

2.1 Aanbestedingsprocedure

2.1.1 Voorwaarden i.v.m. Corona-crisis en het verloop van deze aanbesteding:

Op deze aanbestedingsprocedure zijn uitsluitend de GIBIT inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2016) van toepassing. In verband met de Corona-crisis geldt het volgende: Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt niet voor gunning aanmerking

2.1.2 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De gemeente Schagen treedt op als gedelegeerd opdrachtgever, mede namens de gemeenten Den Helder, Hollands Kroon en Texel, en is penvoerder voor deze aanbesteding.

Opdrachtgevers:

- Gemeente Den Helder
Doctorandus F. Bijlweg 20, 1784 MC Den Helder
- Gemeente Hollands Kroon
Burgemeester Mijnlieffstraat 1, 1761 BK Anna Paulowna
- Gemeente Texel
Emmalaan 15, 1791 AT Den Burg
- Gemeente Schagen
Laan 19, 1741 EA Schagen

Opdrachtgevers treden voor deze opdracht gezamenlijk op voor de regionale administratie en uitvoering van leerplicht en RMC, regio Kop van Noord-Holland. Gemeente Den Helder gaat als contracteigenaar / beheerder optreden.

2.1.3 Aanbestedingsplatform

Voor de aanbestedingsprocedure maken wij gebruik van het aanbestedingsplatform [TenderNed](#). De Inschrijving dient dus volledig digitaal te worden ingediend. Kijk voor uitleg over de werkwijze van digitale indiening in [deze handleiding](#). Voor al uw vragen over [TenderNed](#) kunt u tijdens kantooruren contact opnemen met de servicedesk op 0800-8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl

2.1.4 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure is volledig op [TenderNed](#) gepubliceerd.

2.1.5 Gelijkwaardigheid

Daar waar in de Aanbestedingsstukken een merk- of fabrikaatnaam staat vermeld, moet de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" worden gelezen.

2.1.6 Voorbehoud

Wij behouden ons het recht voor om:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de planning te wijzigen;
- de Opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kunnen wij –zolang geen definitieve gunning dan wel Opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden- niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.2 Communicatie

Alle communicatie verloopt digitaal via [TenderNed](#). Via de berichtenfunctie in TenderNed kunt u contact opnemen met de adviseur Inkoop van team Inkoop. Mededelingen, toezeggingen of afspraken buiten TenderNed hebben geen rechtskracht.

2.2.1 Vertrouwelijkheid

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure beschikbaar worden gesteld zijn vertrouwelijk. Beide partijen respecteren dit en handelen hiernaar.

2.2.2 Taal

Alle communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt voor zowel deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Opdracht.

2.2.3 Klachten

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure handelen of hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. U kunt hiervoor het standaard klachtenformulier invullen en deze verzenden naar klachtenmeldpunt@aanbestedingen@schagen.nl.

U kunt pas een klacht indienen nadat u een verzoek op wijziging, of melding heeft gemaakt binnen deze aanbestedingsprocedure.

2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via '[vragen en antwoorden](#)' in [TenderNed](#) vragen aan ons stellen alsook onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die **los (dus geen sub vragen)** zijn gesteld. Verzoek(en) om inlichtingen die wij na de deadline ontvangen hoeven wij niet te beantwoorden. De binnengekomen vragen beantwoorden wij **dynamisch en zo spoedig mogelijk**, uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de aanbestedingstermijn.

Alle vragen en antwoorden worden gepubliceerd op TenderNed. Wij zijn vrij om zelfstandig wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen worden dan ook in de Nota('s) van Inlichtingen opgenomen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Aanbestedingsstukken. Latere Nota's van Inlichtingen gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Wij verzoeken u om tijdig uw vragen te stellen en niet te wachten tot het laatste moment. Na de Nota van Inlichtingen kunnen er in principe nog vragen worden gesteld over de laatste Nota van Inlichtingen en over met deze Nota nieuw beschikbaar gestelde stukken.

2.4 Samenwerkingsverbanden en beroep op derde(n)

2.4.1 Aanmelding voor de Opdracht in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u als Inschrijver de Opdracht niet zelfstandig kan of wenst uit te voeren, is het mogelijk om in samenwerking met andere ondernemingen in te schrijven. Dit kan op twee manieren:

1. als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is. De combinanten moeten na gunning in ieder geval op eerste verzoek de daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aantonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de Opdracht is geregeld
2. als hoofdaannemer met Onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. Gemeente kan u als Inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de Opdracht u voornemens bent aan derden in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers u voorstelt.

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving op deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als dit wel het geval is verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig.

2.4.2 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u aantoonbaar gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

2.4.3 Inschrijven binnen één concern

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen gescheiden een inschrijving indienen. Zij moeten aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een inschrijving hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging. Als ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname.

2.5 Bezwaar

Indien u als Inschrijver het niet eens bent met het voornemen tot gunning, kunt u uiterlijk tot en met 20 dagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen dit voornemen tot gunning. Bezwaar maken kan uitsluitend door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Haarlem. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: aanbestedingen@schagen.nl en via de TenderNed berichtenfunctie. De termijn van 20 dagen is een fatale termijn. Dit betekent dat bezwaren die na verloop van de termijn door middel van een kort geding aanhangig worden gemaakt, niet-ontvankelijk zijn.

Indien u als Inschrijver tegen het voornemen tot gunning binnen de gestelde termijn een kort geding aanhangig maakt, dan dient de partij aan wie het voornemen tot gunning is verzonden, in dit kort geding te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen. Wij zijn bevoegd het voornemen tot gunning 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 de daartoe bestemde Overeenkomst(en) rechtsgeldig hebben ondertekend.

3 Eisen aan Inschrijver (Selectie eisen, Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden)

3.1 Inleiding en ondertekening

Om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen moet u als Inschrijver voldoen aan de navolgende Geschiktheidseisen en mogen de Uitsluitingsgronden zoals gesteld in de UEA niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Alle in dit hoofdstuk genoemde eisen zijn eisen. De gevraagde gegevens moet u bij de inschrijving overleggen of na verzoek, aan ons gezonden worden. Als gevraagde informatie ontbreekt of na een daartoe verzoek niet of niet tijdig door u wordt gezonden, wordt de inschrijving uitgesloten van verder deelname. Als wordt gevraagd om ondertekening van documenten moet dit worden gedaan door een daartoe bevoegd persoon. Dit wil zeggen dat de naam van ondertekenaar moet voorkomen op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of eventueel andere bijgevoegde uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel van een bovenliggende BV, Stichting of Holding. Een apart opgestelde volmacht van de in het uittreksel van de kamer van Koophandel genoemd bevoegde persoon volstaat ook.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U doorloopt als Inschrijver digitaal de Uniform Europees Aanbestedingsdocument tool (UEA) in TenderNed. Wij hebben het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als Xml-bestand en pdf-bestand [onder documenten gepubliceerd op TenderNed](#). U dient als Inschrijver het Xml-bestand in de UEA-module in TenderNed te laden om na invullen een pdf-bestand van het UEA te genereren.

Let op: Werkwijze in geval u inschrijft als combinatie of indien u als Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derde(n).

Het UEA dient eerst door de combinant één/ Inschrijver te worden ingevuld en staat na invulling opgeslagen in het [tabblad overige documenten](#) op TenderNed. Dit ingevulde UEA –dient u vervolgens

op te slaan op uw eigen lokale computer. Daarna kan het UEA door de andere combinant(en) of derde(n) ook op dezelfde wijze worden ingevuld.

In dat geval wordt bij het opslaan de 1^e ingevulde UEA op TenderNed overschreven en ook in TenderNed opgeslagen in het [tabblad overige documenten](#). U kunt nu de 1^e (en eventueel meerdere) ingevulde UEA (Xml-bestand en pdf-bestand) vanuit uw lokale computer weer uploaden in het [tabblad overige documenten](#) van TenderNed.

Let op: Een handtekening op het standaardformulier prijzen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon geldt als rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving waaronder het UEA.

3.3 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

De Geschiktheidseisen staan allemaal in de aankondiging en als eis in TenderNed. Na het voornemen tot gunning worden de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- Voldoen aan de UEA-eisen **door** een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat niet ouder is dan twee jaar op moment van inschrijven); Houd u er rekening mee dat het vaak nodig is om de GVA al tijdens het inschrijfproces aan te vragen, omdat de termijn waarin hij verstrekt wordt 4 tot 10 weken kan bedragen.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient afdoende en adequaat te zijn verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid conform art. 2.91 van de Aanbestedingswet. Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Na een verzoek hiertoe: een kopie overleggen van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient zijn technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen d.m.v. de onderstaande certificering. De bewijsmiddelen hiervan dienen met de inschrijving ingediend worden.

- Informatiebeveiliging **door** ISO 27001 of gelijkwaardig;
- ~~IT-Service Management door ISO 20000 of gelijkwaardig – vervalt~~

Kerncompetenties

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht. Hiertoe dient hij tenminste 1 referentie te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

Kerncompetentie 1	Levering en onderhoud van een leerlingenadministratie op basis van ASP-dienstverlening (SAAS), uitgevoerd door u als hoofdaannemer. In werking bij tenminste 1 regionale samenwerking van meerdere gemeenten en daar langer dan 1 jaar operationeel
Kerncompetentie 2	Opleiding en instructie, naar tevredenheid van de opdrachtgever, ten behoeve van een systeem voor leerplichtregistratie en RMC te hebben verzorgd bij tenminste 1 regionale samenwerking van meerdere gemeenten, uitgevoerd door u als hoofdaannemer.

U dient de referenties in volgens het format Standaardformulier Kerncompetenties in de bijlage. De referenties moeten voldoen aan de volgende minimumeisen:

- De referentieopdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar (2017 – 2020);
- Voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving en ten tijde van de aanbesteding was de referentieopdracht operationeel
- Eén referentie per kerncompetentie, één referentie mag meerdere kerncompetenties bedienen;
- Uit de in te dienen referentie(s) blijkt aantoonbaar dat de referentie volledig en ondubbelzinnig voldoet aan de gevraagde kerncompetentie(s) en de overig gestelde eisen;
- Er wordt één tevredenheidsverklaring toegevoegd per kerncompetentie (dus in totaal 2) waaruit de tevredenheid blijkt van alle betreffende aan deze opdracht samenwerkende gemeenten.

3.4 Akkoordverklaring

Door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA) geeft u aan dat u met de volgende onderdelen van deze aanbesteding akkoord gaat:

- Uitgangspunten en randvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure
- Programma van Eisen (PvE)
- Inkoopvoorwaarden (GIBIT, incl. kwaliteitsnormen) - De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.
- Concept overeenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- SLA minimum eisen zoals vermeldt in het PvE

4 Eisen aan inschrijving

4.1 Vergoeding inschrijfkosten

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

4.2 Varianten /alternatieve aanbiedingen

U mag niet inschrijven met één of meerdere varianten.

4.3 Het indienen van de inschrijving

Het indienen van een inschrijving houdt in dat u als Inschrijver instemt met alle in de Aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden. U dient op basis van de Aanbestedingsstukken, een digitale inschrijving in te dienen via [TenderNed](#). Inschrijvingen die, niet of slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn, en/of op een verkeerde wijze/ onder voorwaarden zijn ingediend kunnen van verdere deelname worden uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat.

4.4 Gestandsdoeningstermijn

De gestandsdoeningstermijn zoals omschreven in de Algemene Voorwaarden wordt in geval van bezwaar tegen het voornemen tot gunning, verlengd tot maximaal twee weken na uitspraak van de voorzieningenrechter. Een inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

4.5 Prijzen

Bij inschrijving dient de Inschrijver een standaardformulier prijzen in. Deze is volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en voldoet aan de volgende minimumeisen:

- alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- alle prijzen en bedragen zijn exclusief btw;

- de opgenomen prijs is realistisch en volledig, waarvoor de Opdracht zoals beschreven en het Programma van Eisen wordt uitgevoerd;
- alle kosten en opbrengsten drukken op de relevante posten en in de relevante jaren;
- eventuele uurtarieven zijn all-in tarieven, dat wil zeggen dat alle kosten die door Opdrachtnemer voor deze opdracht moeten worden gemaakt zijn verwerkt in deze all-in tarieven.
- voor verdere instructies zie paragraaf 6.4 en 6.5.1 in dit document)

4.6 Verstreekte gegevens en verificatie

Wij controleren gegevens op juistheid en winnen waar nodig nadere inlichtingen in. Wij gaan er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten bestaat.

5 Eisen aan de Opdracht

5.1 Programma van eisen en wensen

In de bijlage Programma van Eisen en Wensen (PvEW) hebben wij de minimeisen (E) en eventuele wensen (W) ten aanzien van de opdracht beschreven. Met het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met deze minimeisen (E). U dient volledig ingevulde Invulformulier Programma Eisen en Wensen (bijlage) in bij uw inschrijving. Zie voor invulinstructies paragraaf 6.5.1 van dit document.

Let op: niet voldoen aan één van deze eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Op het Invulformulier PvEW (bijlage) geeft u aan of u al dan niet aan de eisen voldoet en in welke mate (standaard oplossing of maatwerk oplossing).. Het zelfde formulier wordt gebruikt t.b.v. het kwaliteit(sub)criterium Q1. Een nadere toelichting t.b.v. het invullen van het Invulformulier PvEW treft u in paragraaf 6.5.1. aan.

Een concept SLA, zoals beschreven in het Programma van Eisen onder nummer 9.1, dient met de inschrijving ingediend worden!

6 Beoordelingsprocedure en gunning

Na sluiting van de inschrijvingsfase wordt de kluis in TenderNed geopend. U kunt als Inschrijvers niet bij het openen van de kluis aanwezig zijn. U ontvangt als Inschrijver uiterlijk twee werkdagen na het openen van de kluis via TenderNed een proces-verbaal van kluisopening. Na het openen van de (kwaliteits)kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving tot dat moment volledig en juist is.

6.1 Gunningscriterium

Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver wiens inschrijving als 'beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) is gekwalificeerd. Om de BPKV vast te stellen worden (sub)gunningcriteria gehanteerd. Deze zijn opgedeeld in prijs en diverse kwaliteitsonderdelen. De BPKV wordt bepaald door de hoogste totaalscore.

6.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam is voldoende bemenst en deskundig. De leden van dit beoordelingsteam kunnen zowel bij ons werkzaam of externe deskundigen zijn. Het proces van beoordelen wordt begeleid door een adviseur Inkoop van het team Inkoop. Het beoordelingsteam is samengesteld uit:

1. Projectleider
2. Leerplichtambtenaar

3. RMC-trajectbegeleider
4. Administratief medewerker Leerplicht/RMC
5. Applicatiebeheerder/ICT deskundige

6.3 Beoordelingsprocedure

De tijdig ontvangen inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

Fase 1:

- Toetsing op volledigheid en rechtsgeldigheid;
- Toetsing aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Alleen Inschrijvingen die volledig en rechtsgeldig zijn ingediend en voldoen aan alle Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gaan door naar Fase 2

Fase 2:

- Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de (sub)Gunningscriteria Q-1 en Q-2
- Opening van de Prijskuis en controle van het standaardformulier prijzen in combinatie met het Programma van Eisen;
- Eventuele verificatie gegevens: Gemeente kan vragen stellen over de inhoud van uw Inschrijving
- Berekening van de tussenstand (subtotaal) rangorde

Toelichting werkwijze Fase 2:

De beoordelaars beoordelen de inschrijvingen op het subgunningscriterium 'Kwaliteit' zonder dat zij kennis hebben van de prijs. Na de individuele beoordelingen komt de beoordelingscommissie bijeen in een consensusmeeting. De scores en motivaties worden besproken en op basis van consensus wordt het eindcijfer bepaald. Gedurende de beoordelingsprocedure kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijkingsvragen over de inhoud van de offerte te stellen. Deze communicatie zal door de contactpersoon van Inschrijver voor deze aanbesteding, via de berichtenmodule van TenderNed, worden gevoerd.

Na het beoordelen van de gunningscriteria Q1 en Q2 (dus na de consensusmeeting) wordt de Prijskuis geopend en de score voor de gunningscriterium Prijs wordt bepaald. Hierna nodigt de gemeente inschrijvers uit voor het houden van een demonstratie zoals omschreven in gunningscriterium Q3.

Let op: Alleen inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria Prijs + Q1 +Q2 nog steeds in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor de Demonstratie (Q3)!

Fase 3:

- Demonstratie zoals beschreven in paragraaf 6.5.3

Fase 4:

- Berekening totaalscore - door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

6.4 Gunningcriterium Prijs

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld Standaardformulier prijzen in (bijlage).

Wijze van invulling van Standaard formulier Prijzen:

Afhankelijk van uw antwoorden in het Invulformulier Eisen en Wensen maakt u bij het invullen van prijzen onderscheid tussen "Standaard oplossing" en "Maatwerk oplossing" en vult u de bijbehorende prijzen in het juiste gedeelte van de Standaardformulier Prijzen. De totalen van Standaard oplossing en Maatwerkoplossing worden bij elkaar opgeteld. Dit levert de "Totaal Inschrijfsom" op die wordt omgezet in puntenscore volgens formule:

$$\text{UW PUNTENSORE} = \frac{\text{maximale score}}{\text{maximale score}} \times \left[\frac{\text{laagste prijs} - \text{uw prijs}}{\text{hoogste prijs} - \text{laagste prijs}} \right]^2$$

Toelichting formule:

Maximale score voor gunningscriterium Prijs is 300 punten.

Rekenvoorbeeld voor puntenscore inschrijver C:

Totaal inschrijfsom inschrijver A: € 20.000,-

Totaal inschrijfsom inschrijver B: € 10.000,- = laagste prijs

Totaal inschrijfsom inschrijver C: € 15.000,-

Totaal inschrijfsom inschrijver D: € 30.000,- = hoogste prijs

$$\text{Score inschrijver C} = 300 - \frac{[300 \times (-5000/20000)]^2}{300} = 281,25$$

De door de berekening behaalde punten worden afgerond op hele getallen. Score van de rekenvoorbeeld wordt dus: 281.

Formule wordt aangepast als volgt:

$$\text{UW PUNTENSORE} = (\text{laagste prijs} / \text{uw prijs}) * 300$$

Toelichting formule:

Maximale score voor gunningscriterium Prijs is 300 punten.

Rekenvoorbeeld voor puntenscore inschrijver C:

Totaal inschrijfsom inschrijver A: € 20.000,-

Totaal inschrijfsom inschrijver B: € 10.000,- = laagste prijs

Totaal inschrijfsom inschrijver C: € 15.000,-

Totaal inschrijfsom inschrijver D: € 30.000,-

$$\text{Score inschrijver C} = (10000 / 15000) * 300 = 200$$

De door de berekening behaalde punten worden afgerond op hele getallen.

Voor weging van overige criteria zie paragraaf 6.6

N.B.: Wij kunnen een nader onderzoek naar de inschrijvingsprijzen instellen. Als de inschrijvingsprijs significant hoger of lager is dan de raming, dan hoeven wij de opdracht niet te gunnen.

6.5 Gunningscriterium Kwaliteit

In dit hoofdstuk heeft de aanbesteder de (sub)gunningscriteria voor Kwaliteit geformuleerd. Bij deze criteria, toetst de aanbesteder in welke mate de opgegeven informatie van de inschrijver voldoet aan de door de aanbesteder gestelde wens. Uitleg over de waardering van de aspecten kunt u vinden in paragraaf 6.6.

6.5.1 Q1 – Invulling wensen

U geeft zo goed mogelijk invulling aan de wensen (W) die wij hebben opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen. U dient hiervoor het Invulformulier Programma van Eisen en Wensen (bijlage)gebruiken. Hoe meer wensen u kunt invullen hoe hogere score u kunt op dit onderdeel behalen.

Wijze van beantwoording Invulformulier Programma Eisen en Wensen:

- 1) In de kolom "Antwoord (Ja/Nee)" dient "JA" of "NEE" te worden ingevuld indien het systeem de functionaliteit wel of niet ondersteunt.
- 2) Wanneer het systeem de functionaliteit niet ondersteunt, dient in de betreffende kolom "NEE" te worden ingevuld.
- 3) Als volledig en zonder voorbehoud vanuit de functionaliteit aan de gestelde eis of wens wordt voldaan, dient in de kolom "Antwoord" alleen "JA" te zijn opgenomen en "Standaard" of "S" in de kolom Standaard / Maatwerk. Een nadere toelichting hierbij is niet verplicht, maar is mogelijk in de kolom "Toelichting".
- 4) Wanneer door middel van maatwerk in een eis kan worden voorzien, dient in de kolom "Antwoord" alleen "JA" te zijn opgenomen en in de kolom "Standaard / Maatwerk (S,M)" alleen "Maatwerk" of "M". In de kolom "Toelichting" dient de toelichting hierop worden gegeven waarbij minimaal de termijn waarop dit maatwerk beschikbaar zal zijn nauwkeurig dient te worden aangegeven. Tevens dient de prijsconsequentie in het prijsoverzicht duidelijk te zijn aangegeven, zowel voor initiële (ontwerp- en bouw)kosten alsmede alle bijkomende kosten (implementatie, onderhoud etc.).
- 5) In de kolom "Specifiek voor gemeente" wordt aangegeven wanneer bepaalde eis voor specifieke gemeente van toepassing is. Als de cel leeg is, is de betreffende Eis / Wens van toepassing voor alle 4 gemeenten. Als deze Eis / Wens niet binnen uw Standaard oplossing valt en u gaat deze invullen d.m.v. Maatwerk dient deze "specifieke" eis in het Standaard formulier Prijzen duidelijk opgenomen te worden en geprijsd in het gedeelte "Maatwerk" onder vermelding van het eisnummer.

Waardering subcriterium Q1

Voor elke wens kunnen maximaal 5 punten worden gescoord. Het invulformulier bevat ~~16~~ 14 wensen (W). U kunt zodoende maximaal 70 punten behalen. Deze worden omgerekend naar de score die voor dit onderdeel zijn te behalen.

Antwoord Wens	Punten
JA, Standaard	5
JA, Maatwerk	2
NEE	0
Maximaal te behalen aantal punten (MAX pnt)	= 14 (aantal wensen) * 5 punten = 70 punten

Het behaalde aantal punten wordt omgezet in een definitieve score naar rato volgens formule:

Score = (aantal punten x max. score)/MAX pnt

Rekenvoorbeeld:

Het behaalde aantal punten is 51 (9 x JA, Standaard; 3 x JA, Maatwerk en 2 x NEE). Maximale score voor criterium Q1 is 140 (zie paragraaf 6.6. voor onderlinge weging subcriteria) De definitieve score is dan (51 x 140)/70 = 102. De door de berekening behaalde punten worden afgerond op hele getallen.

6.5.2 Q2 – Implementatieplan

Beschrijf in maximaal ~~7~~ 25 pagina's A4 hoe u denkt de implementatie zowel inhoudelijk als projectmatig vorm te geven. U dient het Implementatieplan middels het daartoe bestemde Standaardformulier Implementatieplan in te dienen (bijlage).

In onderstaande tabel zijn de aspecten opgenomen die in ieder geval aan bod dienen te komen.

Uw implementatieplan moet aansluiten op de (gewenste) lever- en implementatiedata:

- Start implementatie: z.s.m. na definitieve gunning

- Definitieve oplevering: 1 oktober 2020 – **Antwoord op vraag nr. 28 Nota van Inlichtingen_1: Het mag een aparte planning zijn maar wel graag met als opleverdatum 1-10-2020. Mocht dit niet haalbaar zijn dan wordt er een nieuwe datum vastgesteld in overleg met de opdrachtgever. Dit datum mag niet later liggen dan 31-12-2020.** Wij gaan er vanuit dat leverancier voldoende capaciteit in huis heeft om de zaaksystemen van verschillende gemeenten parallel te koppelen. Welke oplossing draagt leverancier aan om tussentijdse opslag mogelijk te maken en daarna te converteren naar zaakstelsel? Met daarbij rekening houden met het feit dat informatie ten alle tijden beschikbaar moet zijn.

Implementatieplan – inhoudelijke aspecten		
Nr.	Onderwerp	Max. score
Algemeen		
IP-01	Op welke wijze zijn de continuïteit en stabiliteit van uw organisatie en het systeem nu en in de toekomst gewaarborgd?	10
Inhoudelijke aspecten		
IP-02	Technische inrichting en beschikbaar stellen software via beveiligd internet	10
IP-03	Inrichting workflow	20
IP-04	Evt. eisenpakket rondom werkplekken	10
IP-05	Organisatorische aspecten zoals: -opleidingen (opleidingsplan) -begeleiding bij de inrichting	50
IP-06	Conversieplan (met name als onderdeel van de gegevensinrichting)	50
IP-07	Beschrijving aanpak rondom koppelingen en maatwerk	20
Projectmanagement instrumenten		
IP-08	Benodigde resources (capaciteit) Opdrachtgever	10
IP-09	Benodigde resources (capaciteit) Opdrachtnemer	10
IP-10	Randvoorwaarden, eisen, beperkingen	10
IP-11	Risico's en beheersmaatregelen (top 3)	20
Aansluiting op gewenste lever- en implementatie termijnen		
IP-12	Detailing: mate van uitwerking van de planning.	10
IP-13	Realiteitsgehalte (is het een mooi verhaal of lijkt het een reële opgave te zijn)	40
IP-14	Afbakening / randvoorwaarden t.a.v. halen van de gewenste implementatiedata	10
Totaal		280

Waardering subcriterium Q2

De onderdelen van het implementatieplan worden met in acht neming van de maximale score (zie tabel hierboven) als volgt beoordeeld:

Onderdeel is goed, volledig en realistisch beschreven = 100% punten van de max. score;

Onderdeel is beschreven maar onvoldoende of niet realistisch = 50% punten van de max. score;

Onderdeel is niet beschreven / ontbreekt = 0 punten

6.5.3 Q3 – Demonstratie

Een voorwaarde voor de aanbesteding is een demonstratie van de softwareoplossing. Tijdens de demonstratie gaat inschrijver in op een aantal processen en werkwijzen van het beoogde systeem dat de inschrijver aanbiedt.

Zodra de Inschrijvingen zijn beoordeeld op de (sub)kwaliteitscriteria (Q1 en Q2) en Prijs worden de scores weggezet in een ranglijst van hoog naar laag. Dit levert een eerste tussenstand op ('subtotaal').

Alleen inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria Prijs + Q1 +Q2 nog steeds in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor de Demonstratie (Q3)!

Wanneer en door wie?

De demonstraties worden gehouden in de periode van 8 t/m 19 juni 2020. Inschrijver wordt verzocht deze data te reserveren in de agenda. Vorm (fysiek of online) en datum worden zo snel als mogelijk bekendgemaakt na opening van de prijskluis. De presentatie zal maximaal één dagdeel in beslag nemen 2,5 uur voor het demonstreren van de gevraagde functionaliteiten en 1 uur voor beantwoorden van eventuele technische vragen.

Vanwege het belang dat wij hechten aan goede en duurzame samenwerking, verzoeken wij u de beoogde projectleider en implementatieconsultant(s) te laten participeren binnen de sessie. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

Hoe?

Tijdens de presentatie dient u aan de hand van een aantal acceptatiecases de functionaliteiten van de software in het daadwerkelijke systeem te laten zien. De acceptatiecases worden met de uitnodiging meegestuurd.

Let op: Het presenteren van de functionaliteiten in andere tools dan de softwareapplicatie zelf (zoals PowerPoint) is niet toegestaan!

De te demonstreren processen / onderdelen tijdens de demo-sessie:	
1.	Beheer stamgegevens
1.1	De opbouw van een cliëntkaart met de GBA gegevens, schoolloopbaan, verzuimmeldingen, vsv-meldingen, adresgenoten, gegevens van ouders en daarnaast het overzicht van alle eerdere dossiers en meldingen en wel of geen actief dossier
2.	Monitoren/bewaken geplande acties
2.1	Individueel
2.2	In bulk
2.3	Caseload beheer/overzicht
3.	Dossierregistratie
3.1	Logisch doorlopen van de registratiestappen van diverse werkprocessen
3.2	Registratie is conform wettelijke taken c.q. landelijke afspraken
3.3	Vormgeving extra activiteiten (kind gebonden / niet kind gebonden acties zoals interventies, activiteiten en taken vanuit projecten)
3.4	Overzicht van voorgeschiedenis: eerdere meldingen/dossiers.
3.5	Hoe werkt digitaal verwijzen, naar bijv. VIN, Suite4SocialeRegie
4.	Dossieruitwisseling zowel lokaal als regionaal
5.	Registratie van acties of aantekeningen bij individuele scholen
6.	Gebruik zoekfunctie

7.	Beheer administratie
7.1	Aanmaken, beheren en invoeren van (externe) documenten/ brieven zowel individueel als in bulk
7.2	Gebruikersbeheer
7.3	Overzicht rapportages t.b.v. beheer werkprocessen en managementinformatie
7.4	Hoe (eigen) rapporten bouwen voor beheer werkprocessen en managementinformatie
7.5	Hoe werklijsten maken om groepen jongeren per kenmerk te kunnen selecteren en hen individueel te kunnen benaderen
7.6	Uitleg over werking van benodigde koppelingen: GBA, DUO, Suite4SocialeRegie, VIN
7.7	Uitleg over van gevraagde koppelingen met de zaaksystemen

Waardering subcriterium Q3

Bij de demonstratie worden de volgende aspecten beoordeeld:

Demonstratie - beoordelingsaspecten en score		
Nr.	Aspect	Max. score
D-01	Logische workflow (Opbouw en consistentie)	40
D-02	Flexibiliteit (eigen inrichting per gebruiker)	20
D-03	Voor ingevulde velden (drop down menu's) en beheer hiervan	30
D-04	Gebruik zoekfunctie	20
D-05	Overzichtelijkheid / gebruiksvriendelijkheid	40
D-06	(Standaard)rapportages voor gegevensbeheer t.b.v. managementinformatie, kwaliteitsbeheer	40
D-07	Caseloadbeheer	30
D-08	Administratieve gebruiksvriendelijkheid (correspondentie)	30
D-09	Gebruiksvriendelijkheid bouwen eigen rapportages	30
Totaal		280

De leden beoordelingsteam gaan elke aspect een cijfer geven: 1 (slecht) t/m10 (uitstekend). De cijfers van alle beoordelaars tezamen worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Dit gemiddelde cijfer per aspect wordt omgezet in een definitieve score naar rato volgens formule:

$$\text{Score} = (\text{gem. cijfer} \times \text{max. score aspect}) / 10$$

Rekenvoorbeeld:

Het gemiddelde cijfer op aspect D-01 is 6,7. De definitieve score is dan $(6,7 \times 40) / 10 = 26,8$

De door de berekening behaalde punten worden afgerond op hele getallen. Score van de rekenvoorbeeld wordt dus: 27

De behaalde scores per aspect worden bij elkaar opgeteld, deze totaal wordt dan de score voor dit gunningscriterium.

6.6 Waardering Gunningscriteria

In de onderstaande tabel staan de criteria en hun sub criteria vermeld, waarbij per (sub)criterium is opgegeven hoe zwaar het criterium meeweegt in de totaalbeoordeling en wat de maximale score per criterium is.

Subcriterium		Max. score	Weging
Prijs			
P	Totale eenmalige / jaarlijkse kosten	300	30%
Kwaliteit			
Q1	Invulling wensen	140	14%
Q2	Implementatieplan	280	28%
Q3	Demonstratie	280	28%
Totaal		1000	100%

6.7 Bepaling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)

Nadat wij alle (sub)criteria hebben beoordeeld worden alle scores van de Inschrijving bij elkaar opgeteld. Dit levert de totale score op. Indien na het beoordelen van kwaliteit en prijs twee of meer Inschrijvers op de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding een gelijke eindscore behalen, dan geldt de subtotale score die is gehaald op het (sub)gunningscriterium "kwaliteit" als doorslaggevend.

Als ook dan sprake is van een gelijke score van twee of meer Inschrijvers, wordt door loting beslist aan wie we de Opdracht zullen gunnen. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

6.8 Verificatie inschrijving

Ter verificatie van de inschrijving kan de Inschrijver uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog uitgesloten worden.

6.9 Bekendmaking voornemen tot gunning

Nadat wij hebben vastgesteld welke Inschrijver de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft aangeboden, zullen wij het voornemen tot gunning aan deze Inschrijver mededelen. De overige Inschrijvers zullen wij een gemotiveerde afwijzing sturen met daarin de behaalde scores, plaats in de ranking en de behaalde scores van de winnende Inschrijver.

Als na bekendmaking van het voornemen tot gunning blijkt dat de winnende Inschrijver een ongeldige inschrijving heeft gedaan (bijvoorbeeld omdat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt), dan zal de betreffende Inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dat geval kan de Overeenkomst worden aangegaan met de nummer twee.

6.10 Bewijsmiddelen

De winnende Inschrijver overlegt binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunning de bewijsmiddelen ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.11 Gunning en ondertekening Overeenkomst

De gunningsbeslissing wordt definitief als er geen juridische belemmeringen (meer) zijn. Er is pas sprake van een Overeenkomst wanneer beide partijen de Overeenkomst(en) rechtsgeldig hebben ondertekend. Wij nemen hierover contact op met u.

7 Overzicht bijlagen en in te dienen documenten

7.1 Overzicht bijlagen

In onderstaande tabel staat een overzicht van de bijlagen die wij bij het publiceren van de aankondiging van deze opdracht beschikbaar hebben gesteld via TenderNed.

Omschrijving bijlagen
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage Standaardformulier Kerncompetenties incl. tevredenheidsverklaring
Bijlage Programma van Eisen en Wensen
Bijlage Invulformulier Eisen en Wensen (Q1)
Bijlage Standaardformulier Implementatieplan (Q2)
Bijlage Beoordelingsformulier Demonstratie(Q3)
Bijlage Standaardformulier Prijzen
Bijlage Concept Overeenkomst
Bijlage Verwerkersovereenkomst
Bijlage Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT – GIBIT, versie 2016
Bijlage Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage ICT Infrastructuur gemeenten Den Helder, Hollands Kroon en Texel (3 stuks)
Bijlage Klachtenformulier

7.2 Overzicht in te dienen documenten bij uw inschrijving

Omschrijving in te dienen documenten	Zie:
Uittreksel Kamer van Koophandel	TenderNed/ eis 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed/ eis 2
Standaardformulier Kerncompetenties	TenderNed/ eis 3
Bewijs van technische en beroepsbekwaamheid	TenderNed/ eis 4
Standaardformulier Invulformulier Programma van Eisen en Wensen	TenderNed/ criterium kwaliteit 1
Standaardformulier Implementatieplan	TenderNed/ criterium kwaliteit 2
Standaardformulier Prijzen	TenderNed/ criterium prijs
De door Inschrijver opgesteld Concept SLA	Programma van Eisen en Wenen; Eis 9.1
Eventuele andere bijlagen	Nota van Inlichtingen 1