

## **Aanbestedingsdocument**

t.b.v. Europese Openbare Aanbesteding van een applicatie Werk en Inkomen ten behoeve van  
Werkplein Regio Etten-Leur i.o. (AZ13/002915).

Datum: 25 juli 2013

**INHOUDSOPGAVE**

Begripsbepalingen	blz.	4
Leeswijzer		5
1	Inleiding en achtergrond	6
	1.1 Aanbestedende dienst/opdrachtgever	6
	1.2 Contactgegevens	6
	1.3 Algemene informatie over de opdracht	6
	1.3.1 Aard en omvang van de opdracht	6
	1.3.2 Huidige situatie gemeente Rucphen	6
	1.3.3 Gewenste situatie gemeente Rucphen	7
	1.3.4 Netwerkfunctionaliteit	7
	1.3.5 Looptijd van de overeenkomst	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
	2.1 Aanbesteding	8
	2.2 Aanwijzing ter plaatse	8
	2.3 Nota van inlichtingen	8
	2.4 Beoordelingsprocedure	8
	2.5 Demonstratie	8
	2.6 Voornemen tot gunning	8
	2.7 Definitieve gunning	8
	2.8 Planning & data	9
3	Aanbestedingsvoorwaarden	
	3.1 Voorwaarden aan het indienen van de offerte	
	3.1.1 Indieningsvereisten	10
	3.1.2 Vormvereisten	10
	3.1.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	11
	3.2 Overige aanbestedingsvoorwaarden	12
	3.2.1 Vertrouwelijkheid	12
	3.2.2 Gestanddoening offerte	12
	3.2.3 Aannames	12
	3.2.4 Kosten	12
	3.2.5 Stopzetten aanbesteding	12
	3.2.6 Voorbehoud	12
	3.2.7 Varianten	12
4	Selectiecriteria	13
	4.1 Rechtsgeldige vertegenwoordiging, gegevens contactpersoon etc.	13
	4.2 Uitsluitingsgronden	13
	4.3 Inschrijving in het handelsregister (beroepsbekwaamheid)	14
	4.4 Financiële en economische draagkracht	14
	4.4.1 Aansprakelijkheidsverzekering	14
	4.4.2 Bankgarantie	14
	4.5 Technische bekwaamheid	14
	4.6 Kwaliteitsborgsysteem	15
	4.7 Milieuzorg	15
5	Gunningscriterium	16
	5.1 Op te leveren informatie en wijze van beoordeling	16
	5.1.1 Akkoordverklaring	16
	5.1.2 Totale prijs	16
	5.1.3 Wensen conform PvE	16
	5.1.4 Visie leverancier	16
	5.1.5 Plan van aanpak conversie	17
	5.1.6 Plan van aanpak implementatie	18

Bijlagen

Document functionele eisen en wensen (+ 2 bijlagen)  
Inkoopvoorwaarden gemeente Rucphen  
Verklaring overige aanbestedingsvoorwaarden  
Formulier bereidheidverklaring verstrekken bankgarantie  
Opgave rechtsgeldige vertegenwoordiging  
Eigen verklaring  
Standaardformulier referenties  
Inschrijfformulier

**Begripsbepalingen**

<b>Aanbestedingsdocument:</b>	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin opdrachtgever de informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een aanbod voor de opdracht.
<b>Bijlage:</b>	Document dat bij het aanbestedingsdocument is toegevoegd. Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.
<b>Gunningcriterium:</b>	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
<b>Inschrijver:</b>	De inschrijvende entiteit die een offerte uitbrengt aan opdrachtgever op basis van het aanbestedingsdocument, al dan niet in combinatie en/of met gebruikmaking van onderaannemers.
<b>Nota van inlichtingen:</b>	Document waarin de antwoorden op vragen van potentiële inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het aanbestedingsdocument en/of bijlagen.
<b>Opdracht:</b>	De opdracht omvat de uitvoering van de werkzaamheden conform het aanbestedingsdocument.
<b>Offerte:</b>	Een door inschrijver ingediende aanbieding op basis van het aanbestedingsdocument en alle daarbij behorende stukken.
<b>Opdrachtgever:</b>	De gemeenschappelijke regeling "Werkplein regio Etten-Leur i.o.), als penvoerder vertegenwoordigd door de gemeente Etten-Leur.
<b>Opdrachtnemer:</b>	De organisatie die de opdracht gaat uitvoeren conform de overeenkomst.
<b>Selectiecriterium:</b>	Criterium (geschiktheidseis) waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Selectiecriteria bestaan uit (a) uitsluitingsgronden en (b) minimumeisen.

**Leeswijzer**

In dit aanbestedingsdocument wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure voor het leveren en installeren van een applicatie Werk en Inkomen i.o., op basis van een meerjarige overeenkomst, én het converteren van gegevens uit 6 in gebruik zijnde systemen.

In hoofdstuk 1 wordt de achtergrond van de aanbesteding beschreven.

In hoofdstuk 2 wordt de volledige aanbestedingsprocedure toegelicht.

In hoofdstuk 3 zijn de voorwaarden die worden gesteld aan deze aanbesteding opgenomen.

In hoofdstuk 4 komen de selectiecriteria aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de opdracht.

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op het door de inschrijver te hanteren gunningscriterium.

## 1 Inleiding en achtergrond

Dit aanbestedingsdocument betreft de aanbesteding van een applicatie Werk en Inkomen ten behoeve van het Werkplein Regio Etten-Leur e.o., op basis van een meerjarige overeenkomst, én het converteren van gegevens uit 6 in gebruik zijnde systemen, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de selectie- en gunningcriteria en de beoordelingsmethode.

De opdracht wordt verder aangeduid als "Aanbesteding applicatie Werk en Inkomen".

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium "economisch meest voordelige inschrijving".

### 1.1 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

De aanbestedende dienst is het Werkplein Regio Etten-Leur i.o., verder te noemen "opdrachtgever". Penvoerderschap wordt uitgevoerd door de gemeente Etten-Leur, totdat de Gemeenschappelijke Regeling door de diverse gemeenteraden is bekrachtigd (medio oktober/november 2013)

Het Werkplein Regio Etten-Leur is een samenwerkingsverband in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling op het gebied van sociale dienstverlening. De gemeenten die participeren in het samenwerkingsverband zijn: Halderberge, Zundert, Moerdijk, Etten-Leur en Rucphen

### 1.2 Contactgegevens

De Inkoopadviseur (Renson van der Heijden), onderdeel uitmakend van de afdeling Middelen van de gemeente Rucphen is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Bezoekadres: Binnentuin 1, 4715 CB Rucphen

Postadres: Postbus 9, 4715 RW Rucphen

Telefoon : 0165349673/0621241512

E-mail : [c.van.der.heijden@rucphen.nl](mailto:c.van.der.heijden@rucphen.nl)

Alle communicatie over deze aanbesteding dient analoog (schriftelijk) en/of digitaal (e-mail) plaats te vinden o.v.v. **Aanbesteding applicatie Werk en Inkomen Werkplein regio Etten-Leur i.o. , AZ13/002915.**

### 1.3 Algemene informatie over de opdracht

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met ingang van 1 januari 2014 met een looptijd van 5 jaar, voor het leveren van een applicatie Werk en Inkomen t.b.v. Werkplein Regio Etten-Leur i.o. én het converteren van gegevens uit 6 in gebruik zijnde systemen.

#### 1.3.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het op 31 december 2013 werkend opleveren van een softwarepakket uitkeringsadministratie, inclusief het converteren van gegevens uit zes in gebruik zijnde systemen.

#### 1.3.2 Huidige situatie

Momenteel bedraagt het aantal inwoners van de gemeenten (CBS 1 januari 2012/2013)

Gemeente Etten-Leur	42.274
Gemeente Halderberge	29.325

Gemeente Moerdijk	36.522
Gemeente Rucphen	22.320
Gemeente Zundert	21.221

### 1.3.3 Gewenste situatie per 1 januari 2014.

Het Werkplein Etten-Leur, opererend vanuit het stadskantoor te Etten-Leur, dient per 1 januari 2014 de uitkeringsadministratie te verzorgen voor de vijf aangesloten gemeenten. De gegevens van de thans in gebruik zijnde systemen dienen dan geconverteerd te zijn naar het nieuwe systeem.

### 1.3.4 Netwerkfunctionaliteit

Technische aspecten, IV Richtlijnen, zijn als bijlage opgenomen bij het programma van eisen en wensen applicatie Werk en Inkomen

### 1.3.5. Looptijd van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om de overeenkomst in te laten gaan op 1 januari 2014 met een looptijd van 5 jaar en optionele verlenging van 1x1 jaar.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Aanbesteding

De aanbesteding geschiedt volgens een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure.

### 2.2 Aanwijzing ter plaatse

Van een aanwijzing ter plaatse kan geen gebruik worden gemaakt.

### 2.3 Nota van inlichtingen

Inhoudelijke en/of procedurele vragen rond deze aanbesteding dienen uiterlijk 8 augustus 2013 om 12.00 uur per mail te worden ingediend (c.van.der.heijden@rucphen.nl).

Alleen tijdig ingediende vragen worden in behandeling genomen. De vragen en antwoorden zullen geanonimiseerd worden opgenomen in een "nota van inlichtingen", die uiterlijk 26 augustus 2013 zal worden gepubliceerd. Vanaf dat moment maakt deze nota van inlichtingen onlosmakelijk deel uit van deze aanbesteding. U gelieve per aanbestedingsdocument een apart vragenformulier op te stellen.

### 2.4 Beoordelingsprocedure

De offertes worden door een deskundig beoordelingsteam allereerst gecontroleerd op de voorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes beoordeeld op de selectiecriteria zoals genoemd in hoofdstuk 4 en de gunningscriteria zoals vermeld in hoofdstuk 5.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan het beoordelingsteam verduidelijking vragen over de inhoud van de offerte.

### 2.5 Demonstratie

De partij die op basis van de onder 2.4 geschetste beoordelingsprocedure de aanbesteding heeft weggelegd die als "economisch meest voordelige aanbesteding" kan worden aangemerkt, dient de aangeboden software in een werkende situatie te demonstreren. Uit deze demonstratie dient te blijken dat alle aangeboden software voldoet aan de gestelde eisen. Voor deze demonstratie wordt een casus beschikbaar gesteld. Deze zal tegelijkertijd met de nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld.

Mocht uit de demonstratie blijken dat dit niet het geval is, dan zal de partij die als 2<sup>e</sup> gerankt is hiertoe de gelegenheid krijgen.

### 2.6 Voornemen tot gunning

Het beoordelingsteam informeert de penvoerder namens aangesloten gemeenten met betrekking tot de voorgenomen gunning van de opdracht.

Gelijktijdig worden de inschrijvers van het voornemen tot gunning op de hoogte gebracht. De inschrijver aan wie wordt gegund, ontvangt een schrijven m.b.t. de voorgenomen gunning. De overige inschrijvers ontvangen een schrijven waarin zij worden geïnformeerd over de voorgenomen gunning met een motivering voor de afwijzing (een overzicht met de daarin door partijen behaalde totaalscores per onderdeel).

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met het gunningvoornemen, dient binnen 20 dagen na dagtekening dat gunningvoornemen een kort geding bij de bevoegde rechter aanhangig te hebben gemaakt.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver dringend verzocht om opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het gunningvoornemen, wordt de gunning in beginsel aangehouden totdat vonnis is gewezen.

### 2.7 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een brief aan de opdrachtnemer. Zolang geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden is er geen sprake van enige gebondenheid door opdrachtgever, en kan er dus ook geen sprake zijn van verplichting tot vergoeding welke schade of kosten dan ook.

## 2.8

Onderstaand de (indicatieve) planning m.b.t. de aanbestedingsprocedure. Hieraan kunnen door inschrijvers overigens geen rechten worden ontleend.

Publiceren:	29 juli
Indienen vragen:	8 augustus
Publiceren NVI:	uiterlijk 26 augustus
Indienen offertes:	2 september
Beoordelen:	3 en 4 september
Voorlopige gunning	5 september
Alcateltermijn:	t/m 25 september
Definitieve gunning:	2 oktober

### 3 Aanbestedingsvoorwaarden

Om te garanderen dat de inschrijvingen praktisch hanteerbaar en optimaal vergelijkbaar zijn, zijn voor de inschrijving de volgende aanbestedingsvoorwaarden opgesteld:

1. Voorwaarden aan het indienen van de inschrijving;
2. Overige aanbestedingsvoorwaarden.

#### 3.1. Voorwaarden aan het indienen van de inschrijving

Partijen die besluiten een inschrijving in te dienen, dienen te voldoen aan de volgende aanbestedingsvoorwaarden:

1. de indieningvereisten;
2. de vormvereisten;
3. de voorwaarden voor combinanten, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen;
4. de overige aanbestedingsvoorwaarden.

##### 3.1.1 Indieningvereisten

De sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving is 2 september 2013 om **12.00 uur**, Nederlandse tijd. Een inschrijving die na dit tijdstip wordt bezorgd, wordt ongeopend aan de afzender geretourneerd. Adres waar inschrijvingen kunnen worden afgegeven: Binnentuin 1 te Rucphen.

Indien de offerte per post wordt verstuurd, dient deze te worden gezonden aan:

Gemeente Rucphen  
T.a.v. dhr. Van der Heijden, Inkoopadviseur  
o.v.v. **Aanbesteding applicatie Werk en Inkomen, AZ13/002915**  
Postbus 9  
4715 CB RUCPHEN

Het risico van vertraging in de postbestelling ligt bij de inschrijver. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor vertraging of fouten in de postbezorging.

Per e-mail aangeleverde offertes worden niet geaccepteerd.

##### 3.1.2 Vormvereisten

De offerte dient schriftelijk in enkelvoud te worden ingediend en rechtsgeldig ondertekend te zijn. Exemplaren dienen te zijn ingebonden (ordner, presentatiemap, ringband, o.i.d.) en voorzien van tabbladen per onderdeel. Hierbij dient u dezelfde volgorde en indeling aan te houden als in dit aanbestedingsdocument is gebruikt. De volledige offerte dient tevens aangeleverd te worden op een digitale gegevensdrager, bij voorkeur als één PDF-bestand. De papieren versie dient identiek te zijn aan de digitale versie. Bij geconstateerde verschillen tussen de papieren versie en de digitale versie prevaleert altijd de papieren versie.

Overige informatie c.q. materiaal wordt niet op prijs gesteld en wordt niet meegenomen in de beoordeling.

De offerte dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgevoegd en inschrijver wordt nadrukkelijk verzocht alle in het de aanbestedingsdocumenten vermelde vragen te beantwoorden. Tevens dient de informatie in de offerte juist te zijn. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt u de betreffende verklaring of het formulier toe in uw offerte. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige

informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de opdrachtgever.

De offerte en de gevraagde verklaringen dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. Een opgave van de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die de inschrijver rechtsgeldig mag (mogen) vertegenwoordigen dient aan de offerte toegevoegd te worden. Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw offerte. Gegevens worden door opdrachtgever vertrouwelijk behandeld.

### 3.1.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien inschrijver niet of niet geheel zelf (onderdelen van) de opdracht kan leveren of verrichten, bestaat de mogelijkheid in te schrijven in samenwerking met andere bedrijven. Dit kan op twee manieren:

door het vormen van een combinatie; of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

#### *ad 1: combinatie*

De voorwaarden die opdrachtgever stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan.
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband dient te verklaren hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Een combinatie wordt beoordeeld als één inschrijver. Dit houdt onder meer in dat alle combinanten gezamenlijk aan de geschiktheidseisen moeten voldoen; De gevraagde informatie met betrekking tot deze geschiktheidseisen dient daarom door alle combinanten afzonderlijk te worden ingediend onder vermelding van het bedrijf waarvan deze afkomstig is;
- Inschrijver dient één penvoerder aan te wijzen en zorgt ervoor dat er één aanspreekpunt is voor de opdrachtgever;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinatie te vormen die een andere doelstelling heeft dan door de opdrachtgever met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

#### *ad 2: hoofd-/onderaannemer constructie*

De voorwaarden die opdrachtgever stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de opdrachtgever;
- Er dient duidelijk te worden aangegeven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld;
- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- Alle gevraagde informatie dient door de hoofdaannemer te worden ingediend, waarbij, indien gewenst, gebruik kan worden gemaakt van de gegevens van de onderaannemer(s). Er dient telkens duidelijk vermeld te worden van welk bedrijf deze gegevens afkomstig zijn.

In de eigen verklaring geeft inschrijver aan of wordt ingeschreven in samenwerking met andere bedrijven.

Een verklaring dient conform bijlage "Holdingverklaring" aan de offerte te worden gevoegd.

### 3.2 Overige aanbestedingsvoorwaarden

Inschrijver dient akkoord te gaan met de overige aanbestedingsvoorwaarden, zoals opgenomen in de paragrafen 3.2.1 t/m 3.2.7

Een verklaring dient conform "verklaring overige aanbestedingsvoorwaarden" aan de offerte te worden gevoegd.

#### 3.2.1 Vertrouwelijkheid

Inschrijver behandelt alle informatie die van opdrachtgever wordt ontvangen vertrouwelijk

#### 3.2.2 Gestanddoening offerte

De offerte heeft een gestanddoeningstermijn van 50 dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum

#### 3.2.3 Aannames

Uitgangspunten en aannames in dit aanbestedingsdocument zijn een schatting van opdrachtgever, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 3.2.4 Kosten

Opdrachtgever zal inschrijver geen kosten vergoeden t.b.v. de inschrijving

#### 3.2.5 Stopzetten van de aanbesteding

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

#### 3.2.6 Voorbehoud

De offerte is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Alle door de inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de inschrijver naar waarheid ingevuld en inschrijver garandeert dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de opdracht voortvloeien.

#### 3.2.7 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen

#### 4 Selectiecriteria

Allereerst worden de offertes beoordeeld op de onderstaande selectiecriteria:

1. Opgave rechtsgeldige vertegenwoordiging, gegevens contactpersoon en overige bedrijfsgegevens;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister;
4. Financiële en economische draagkracht;
5. Technische of beroepsbekwaamheid.
6. Eigen Verklaring

Indien inschrijver voldoet aan de selectiecriteria zullen de gunningcriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers bepalen.

Per selectie criterium wordt de volgende informatie gegeven:

- uitleg van het criterium
- aan te leveren informatie c.q. verklaringen
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd

Indien inschrijver de gegevens gevraagd in de paragrafen 4.1, 4.3, 4.6 en 4.7 niet bij aanbesteding aanlevert, dan wel verkeert in de omstandigheden zoals genoemd in de paragraaf 4.2, dan wel niet voldoet aan de minimumeisen gesteld in de paragrafen 4.4 en 4.5, dan wel niet alle gevraagde verklaringen en informatie aanlevert bij zijn offerte, betekent dit uitsluiting van deelname.

##### 4.1 Rechtsgeldige vertegenwoordiging

Inschrijver dient de volgende gegevens aan te leveren conform het formulier "opgave rechtsgeldige vertegenwoordiging".

- a) Algemene gegevens inschrijver
- b) Gegevens contactpersoon

##### 4.2 Uitsluitingsgronden

Van deelneming wordt uitgesloten iedere inschrijver:

a) die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Openbare Unie;

b) wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Openbare Unie, aanhangig is gemaakt;

c) jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Openbare Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;

d) die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;

e) die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;

f) die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Bewijsstukken die hiertoe **binnen 15 dagen na het door opdrachtgever gedane verzoek** dienen te worden overgelegd zijn:

Een verklaring omtrent het gedrag (VOG) van inschrijver. De verklaring mag op het moment van overleggen niet ouder zijn dan 6 maanden.

In Nederland kan op grond van artikel 30 van de Wet op de Justitiële documentatie via de gemeente of de minister van Justitie het VOG worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Voor rechtspersonen kan het aanvraagformulier via de internetsite [www.justitie.nl](http://www.justitie.nl) worden opgevraagd.

Voor combinaties dan wel in het geval van onderaanneming geldt dat alle combinanten dan wel hoofd- en onderaannemers de VOG dienen te overleggen.

Een verklaring van de griffier van de rechtbank, die op grond van artikel 2 van de Faillissementwet bevoegd is tot het uitspreken van de faillietverklaring of tot de toepassing van de schuldsaneringsregeling, waaruit blijkt dat inschrijver niet in de omstandigheden genoemd in onderdelen a en b verkeert. De verklaring mag op het moment van overleggen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Met betrekking tot het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden dient het ingevulde en ondertekende "formulier eigen verklaring" aan de offerte te worden gevoegd.

#### 4.3 Inschrijving in het handelsregister

Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel dient aan de offerte te worden toegevoegd.

#### 4.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging, te waarborgen.

Om dit na te gaan, stelt opdrachtgever eisen aan inschrijver op het gebied van (1) verzekeringen en (2) de bereidheid tot het verstrekken van een bankgarantie door een bank.

##### 4.4.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Een kopie van de geldige verzekeringspolis/verzekeringscertificaat, zijnde niet ouder als 12 maanden dient aan de offerte te worden gevoegd.

##### 4.4.2 Bankgarantie

Een ingevuld en ondertekend formulier "bereidheidverklaring bankgarantie" dient aan de offerte te worden toegevoegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor na opdrachtverlening een daadwerkelijke bankgarantie op te eisen.

#### 4.5 Technische bekwaamheid

##### Referenties

De inschrijver dient drie recente referenties op te geven, waarbij gedurende de laatste drie jaar vergelijkbare projecten zijn gerealiseerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor over de te tevredenheid van de opgegeven referenties informatie in te winnen.

De referentielijst dient conform bijlage "standaardformulier referenties" aan de offerte te worden toegevoegd.

#### 4.6. Kwaliteitwaarborgsysteem

Inschrijver dient een relevante certificering dan wel een kwaliteitsprogramma te hebben dat gericht is op het verkrijgen van een certificering waaruit op te maken is op welke wijze de

organisatie van inschrijver de interne processen kwalitatief beheerst, en hoe controle hierop geborgd is.

De gevraagde gegevens dienen aan de offerte te worden toegevoegd.

#### 4.7 Milieuzorg

Een afschrift met daarin een puntsgewijze opgave van concrete maatregelen van het in gebruik of in ontwikkeling zijnde milieuzorgsysteem dient aan de offerte te worden gevoegd.

## 5. Gunningscriterium

Er dient voldaan te worden aan één gunningcriterium met een uitsluitend karakter. Het niet onvoorwaardelijk en integraal voldoen aan dit gunningcriterium betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. Het gunningcriterium is:

- Akkoordverklaring t.a.v. de inkoopvoorwaarden van de gemeente Rucphen, en document van wensen en eisen

De opdrachtgever hanteert verder de volgende gunningscriteria, met daarbij vermeld de daarbij behorende wegingsfactoren:

Totale prijs:	Wegingsfactor 30, maximale score 30 punten
Voldoen aan wensen conform pve:	Wegingsfactor 20, maximale score 20 punten
Visie leverancier:	Wegingsfactor 10, maximale score 10 punten
Plan van aanpak conversie:	Wegingsfactor 20, maximale score 20 punten
Plan van aanpak implementatie:	Wegingsfactor 20, maximale score 20 punten

De uiteindelijk hoogst scorende inschrijving komt voor gunning in aanmerking.

### 5.1 Op te leveren informatie en wijze van beoordeling

#### 5.1.1 Akkoordverklaring

Akkoordverklaring met inkoopvoorwaarden en programma van eisen. Het niet aanleveren van de ondertekende akkoordverklaring betekent uitsluiting van verdere deelname. De getekende akkoordverklaring dient aan de offerte te worden toegevoegd.

#### 5.1.2. Totale prijs

De totale prijs van de aangeboden oplossing, bestaande uit licentiekosten en onderhoudskosten voor vijf jaar, implementatiekosten, opleidingskosten én de kosten voor converteren van gegevens. In de onderhoudskosten zijn inbegrepen alle kosten voor vernieuwingen, wetwijzigingen e.d. die, gedurende de contractperiode, binnen de aangeboden applicatie worden doorgevoerd. Met andere woorden, tijdens de contractperiode worden er geen prijsverhogingen doorgevoerd of kosten doorberekend ten behoeve van aanpassingen binnen de applicatie.

#### Wijze van beoordelen:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 30 punten, de overige partijen ontvangen percentagegewijze minder punten afhankelijk van het percentage dat hun inschrijfprijs hoger ligt t.o.v. de laagste inschrijver. Voorbeeld: € 30.000,00 is de laagste inschrijver, deze ontvangt 30 punten. Een partij heeft ingeschreven voor € 35.000,00. Dit is 16,66% hoger t.o.v. de laagste prijs. Deze inschrijver ontvangt dus  $30 - 16,66\% = 30 - 4,998 = 25,002$  punten.

Het rechtsgeldig ondertekende inschrijfformulier dient aan de offerte te worden toegevoegd.

#### 5.1.3. Wensen conform pve:

De beoordeling van wensen zal plaatsvinden door het toekennen van het aantal te behalen punten zoals vermeld bij de wensen binnen het programma van wensen en eisen. Maximaal 20 (200 gedeeld door 10) punten. Een partij die bijvoorbeeld 114 punten behaald krijgt 11,40 punten toegekend.

#### 5.1.4. Visie van de leverancier

De opdrachtgever verwacht dat de aangeboden applicatie niet alleen bestaat uit de 'traditionele' functionaliteit ten behoeve van backoffice activiteiten maar richt zich ook op andere aspecten

die van belang zijn binnen het werkplein bijvoorbeeld activiteiten zoals beschreven in hoofdstuk 5 van het programma van eisen en wensen (bijlage 1). De leverancier geeft aan hoe op welke wijze de applicatie hierop inspeelt op basis van onderstaande aspecten. Beschreven nieuwe ontwikkelingen dienen daarbij binnen 1 jaar na oplevering van de applicatie binnen het Werkplein operationeel te zijn. De leverancier heeft de mogelijkheid om zich op dit punt te onderscheiden van de andere aanbieders door de visie op een onderstaande aspecten te beschrijven.

Deze beschrijving kan verwerkt worden in een bijlage bij de offerte en dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Het plan van aanpak conversie mag maximaal 4 pagina's A4 dubbelzijdig bevatten

Dit criterium zal op onderstaande punten worden beoordeeld:

Maximaal 10 punten:

De inschrijver dient te beschrijven:

- A. Het Werkplein streeft naar (administratieve) lastenverlichting voor zowel de organisatie als de klant. Daarnaast is het belangrijk dat de klant zo snel mogelijk begeleid kan worden naar (nieuw) werk. Hierbij is het belangrijk dat bij het eerste contact met de klant zoveel mogelijk gegevens (automatisch) vastgelegd worden (denk hierbij aan het begrip 'eenmalige opslag meervoudig gebruik'). Maar ook het contact met de werkgevers wordt steeds belangrijker waarbij de verbinding tussen de werkgevers en klanten vorm gegeven moet worden. De leverancier geeft aan op welke wijze de applicatie al in mogelijkheden voorziet en waaruit dit bestaat en welke mogelijkheden op korte termijn ontwikkeld zullen worden.

Maximale score 5,00 punten (5,00 = uitmuntend, 4,00 = goed, 3,00 = voldoende, 2,00 = onvoldoende, 1,00 = slecht, 0 = niets vermeld).

- B. Het klantbeeld dient eenvoudig op te roepen, in te lezen en te wijzigen zijn. Ook op dit gebied spelen er ontwikkelingen waarin de leverancier zich kan onderscheiden van anderen. Voorbeelden hiervan inzet van 'nieuwe' technologie zoals tablets, gebruik van mijnoverheid, PIP e.d.. De leverancier geeft aan welke mogelijkheden reeds aanwezig zijn binnen de applicatie (hoge score) en welke mogelijkheden op korte termijn ontwikkeld worden.

Maximale score 2,50 punten (2,50 = uitmuntend, 2,00 = goed, 1,50 = voldoende, 1,00 = onvoldoende, 0,50 = slecht, 0 = niets vermeld).

- C. De leverancier geeft aan op welke andere aspecten (nieuwe) ontwikkelingen terug te zien zijn binnen de aangeboden applicatie.

Maximale score 2,50 punten (2,50 = uitmuntend, 2,00 = goed, 1,50 = voldoende, 1,00 = onvoldoende, 0,50 = slecht, 0 = niets vermeld).

#### 5.1.5 Plan van aanpak conversie:

Het plan van aanpak conversie mag maximaal 4 pagina's A4 dubbelzijdig bevatten

Dit criterium zal op onderstaande punten worden beoordeeld:

Maximaal 20 punten:

De Inschrijver dient te beschrijven:

- Hoe de conversie vanuit de vijf verschillende applicaties wordt aangepakt, wat zijn risicofactoren, hoe kunnen deze ondervangen worden etc..  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4 = goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)
- Welke personen vanuit de opdrachtnemer worden ingezet, wie is projectleider vanuit de opdrachtnemer, door wie wordt hij ondersteund vanuit de organisatie van de opdrachtnemer, welke opleiding/ervaring hebben zij, hoe is continuïteit gegarandeerd.  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4 = goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)

- Welke inzet wordt vanuit de opdrachtgever nodig geacht om de planning te halen, wanneer dienen welke gegevens te worden aangeleverd, hoe dienen deze gegevens aangeleverd te worden etc.  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)
- Planning: Er dient een detailplanning te worden opgesteld ervan uitgaande dat het systeem op 1 januari 2014 operationeel is. Hierin dient in ieder geval terug te komen welke gegevens op welke datum beschikbaar dienen te zijn, welke personeel vanuit opdrachtgever wanneer beschikbaar dient te zijn etc.  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)

De scores zoals hierboven vermeld bij elkaar opgeteld, maximaal te behalen aantal punten is 20 (5+5+5+5).

#### 5.1.6. Plan van aanpak implementatie

Het plan van aanpak implementatie mag maximaal 4 pagina's A4 dubbelzijdig bevatten

Dit criterium zal op onderstaande punten worden beoordeeld:

Maximaal 20 punten:

De Inschrijver dient te beschrijven:

- Hoe de implementatie van de applicatie wordt aangepakt, wat zijn risicofactoren, hoe kunnen deze ondervangen worden, voldoet de infrastructuur zoals die vermeld is etc..  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)
- Welke personen vanuit de opdrachtnemer worden ingezet, wie is projectleider vanuit de opdrachtnemer, door wie wordt hij ondersteund vanuit de organisatie van de opdrachtnemer, welke opleiding/ervaring hebben zij, hoe is continuïteit gegarandeerd.  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)
- Welke inzet wordt vanuit de opdrachtgever nodig geacht om de planning te halen, wanneer dienen welke gegevens te worden aangeleverd, hoe dienen deze gegevens aangeleverd te worden etc.  
Welke opleidingen zijn benodigd voor de medewerk(st)ers, zijn de opleidingen geschikt voor de methode "teach the teacher", worden deze opleidingen in house of op locatie verzorgd etc  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)
- Planning: Er dient een detailplanning te worden opgesteld ervan uitgaande dat het systeem op 1 januari 2014 operationeel is. Hierin dient in ieder geval terug te komen welke gegevens op welke datum beschikbaar dienen te zijn, welke personeel vanuit opdrachtgever wanneer beschikbaar dient te zijn etc.  
Maximale score 5 punten (5 = uitmuntend, 4= goed, 3 = voldoende, 2 = onvoldoende, 1 = slecht, 0 = niets vermeld)

De scores zoals hierboven vermeld bij elkaar opgeteld, maximaal te behalen aantal punten is 20 (5+5+5+5).

