



BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
APPLICATIE WERK & INKOMEN
GEMEENTE HOEKSCHÉ WAARD

Datum: 8 maart 2021

Versie: 1.0

Status: Definitief

Inhoudsopgave

1	DE AANBESTEDING IN HET ALGEMEEN	7
1.1	Algemeen	7
1.2	Juridische grondslag	7
1.3	Opdrachtgever	7
1.4	Opdracht	8
2	DE OPDRACHT	9
2.1	Aanleiding en doelstelling(en) van de Opdracht	9
2.2	Scope van de aan te besteden Opdracht	9
2.2.1	Huidig perspectief	9
2.3	Indeling in percelen / Eén perceel	9
2.4	Looptijd van de Overeenkomst	10
2.5	Social return	11
2.6	Rapportage- en overlegstructuur	11
3	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
3.1	Openbare procedure	13
3.2	Uitsluitingsgronden / UEA	13
3.3	Geschiktheidseisen	14
3.4	Verwijzing naar merken, fabricaten en dergelijke:	14
3.5	Gunningcriterium Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding	14
3.6	Planning	14
3.7	Communicatie / inlichtingen	15
3.8	Nota('s) van inlichtingen	15
3.9	Gevolgen niet/niet-tijdig stellen van vragen	16
3.10	Gerechtvaardigde economische belangen	16
3.11	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	17
3.12	Ongeldige Inschrijvingen	18
3.13	Intrekking	18
3.14	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	18
3.15	Gestanddoening	19
3.16	De concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden	19
3.17	Varianten	20
3.18	Wachtkamerregeling	20
3.19	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	20
3.20	Overige	21
3.20.1	Taal	21
3.20.2	Ondertekening	21
3.20.3	Indeling Inschrijving	21
3.20.4	Aantallen en volumes	21
3.20.5	Voorbehouden	21
3.20.6	Wijziging van de Opdracht (algemeen)	22
3.20.7	Kostenvergoeding	23
3.20.8	Vertrouwelijkheid	23
3.20.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren	23
3.20.10	Klachtenregeling	23

3.20.11	Standaardteksten	24
3.20.12	Volledigheid Inschrijving en overig.....	24
3.20.13	Onvolledige Inschrijving	25
3.21	Rechtsbescherming	25
4	VOORWAARDEN VOOR DEELNAME	28
4.1	Gegevens inschrijver	28
4.2	Geschiktheidseisen - technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
4.2.1	Kerncompetenties van de Inschrijver (BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES).....	28
4.2.2	Bedrijfsaansprakelijkheid	30
4.3	Uitsluitingsgronden	30
4.4	Samenwerkingsvormen.....	30
4.5	Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie).....	31
4.6	Inschrijven als Hoofdaannemer met onderaannemers.....	32
4.7	Beroep op draagkracht derden (onderaannemers)	32
4.8	Concern - Holdingverklaring (BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING)	33
4.9	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die bij inschrijving, respectievelijk na gunning aangeleverd dienen te worden.....	33
5	GUNNING	36
5.1	Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	36
5.2	Prijzenblad / Vergoeding	36
5.2.1	Algemeen.....	36
5.2.2	Beoordeling onderdeel Prijs	37
5.3	Beoordeling Kwaliteit	38
5.3.1	Kwaliteit Programma van Eisen en Wensen.....	38
5.3.2	Cijfertoekenning voor de beoordeling van kwaliteitsvragen en casussen/demonstraties	39
5.3.3	toelichting- en demonstratiesessies.....	41
5.4	Beoordeling en weging kwaliteit:	45
5.5	Minimale score Kwaliteit.....	47
5.6	Totaalscore	47
5.7	Gelijke score	48
6	BEOORDELING EN VERIFICATIE	49
6.1	Beoordeling en gunning	49
6.2	Voorwaarden voor gunning en gunningcriteria	49
6.3	Verduidelijking van de Inschrijving.....	49
6.4	Verificatie van de Inschrijving	49
6.5	Gunningsbeslissing	49
6.6	Tot slot.....	50
7	BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	51
8	BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	53
9	BIJLAGE C – PRIJZENBLAD	54
10	BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN	55
10.1	D1 – Programma van Eisen.....	56

10.2	D2 – Kwaliteitsvragen Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen.....	57
	Gemeente	57
10.3	D3 – Toelichting Implementatieplan en casussen Applicatie Werk & Inkomen	63
11	BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES.....	75
12	BIJLAGE F – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID	78
13	BIJLAGE G – VERKLARING ONDERAANNEMING.....	80
14	BIJLAGE H – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT .	82
15	BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING	83
16	BIJLAGE J – OVEREENKOMST APPLICATIE WERK & INKOMEN.....	84
17	BIJLAGE K – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020)	85
18	BIJLAGE L – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST	86
19	BIJLAGE M – AKKOORDVERKLARING	92
20	BIJLAGE N – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN.....	94
21	BIJLAGE O – CHECKLIST INSCHRIJVING	95
22	BIJLAGE P – WACHTKAMEROVEREENKOMST	96
23	BIJLAGE Q – NOTITIE SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	99

Leeswijzer

In dit document staan de voorwaarden beschreven voor deelname aan de Europese aanbesteding “*Applicatie Werk & Inkomen*”, inclusief bijbehorende c.q. aanvullende producten en diensten.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door gemeente Hoeksche Waard.

Door gemeente Hoeksche Waard is gekozen voor een Europese aanbestedingsprocedure conform artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012 ('Aw2012').

Dit Beschrijvend document is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1 en Hoofdstuk 2 betreft de aanbesteding in het algemeen. In deze hoofdstukken wordt onder meer een beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst en de aan te besteden Opdracht.

In Hoofdstuk 3 worden de procedurele aspecten van de aanbestedingsprocedure beschreven. Ten aanzien van het te volgen tijdsplan (3.6 Planning) dient u kennis te nemen van de genoemde sluitingsdata, welke harde deadlines betreffen.

Hoofdstuk 4 bevat de voorwaarden voor deelname aan deze Europese Aanbesteding. Tevens worden in dit Hoofdstuk de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen toegelicht.

In hoofdstuk 5 zijn de gunningscriteria ten aanzien van de Opdracht opgenomen. De beoordelingssystematiek waarop Aanbestedende dienst de Inschrijvers offerte zal beoordelen wordt tevens in dit hoofdstuk toegelicht.

De beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt toegelicht in Hoofdstuk 6.

Tot slot bevat dit Beschrijvend document een 17-tal Bijlagen (A tot en met Q), waaronder de checklist die u kan ondersteunen bij het volledig indienen van uw Inschrijving en een lijst met begrippen ter verduidelijking.

Deel I Opdrachtgever, Opdracht en procedure

Dit eerste deel van dit Beschrijvend document, beschrijft de Aanbestedende dienst, de Opdracht die zij wenst te verstrekken, alsmede de algemene procedurele en juridische voorwaarden, die voor de voorgenomen Europese aanbesteding zullen gelden.

Deel II zal gaan over uw Inschrijving en de beoordeling daarvan.

1 DE AANBESTEDING IN HET ALGEMEEN

1.1 Algemeen

Dank voor uw interesse in de Europese aanbesteding “Applicatie Werk & Inkomen” ten behoeve van gemeente Hoeksche Waard.

Voor u ligt het Beschrijvend document voor deze Europese Aanbesteding. Dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen, bestaat uit een algemene omschrijving van de uit te voeren Opdracht, een technisch/functionele beschrijving van de te leveren ICT Prestatie(s), het verloop van de aanbestedingsprocedure, alsmede aan welke voorwaarden de Inschrijvers en Inschrijvingen moeten voldoen en de voorwaarden voor uitvoering.

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht conform paragraaf 1.2 (Juridische grondslag) middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure aanbesteden.

De in dit Beschrijvend document gebruikte begrippen worden met een hoofdletter geschreven en zijn gedefinieerd in BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN. Begrippen uit de Aanbestedingswet 2012, versie 2016 én de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2020 zijn niet opgenomen, maar worden wel als zodanig toegepast.

1.2 Juridische grondslag

Gezien de aard en de geschatte omvang van de Opdracht dient Europees te worden aanbesteed conform de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG, geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Staatsblad 2012, 542). Bij het aanbesteden gelden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, te weten: non-discriminatie, gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit. Toepasselijkheid van de Richtlijn en de Aanbestedingswet 2012 impliceert ook dat er regels zijn gesteld ten aanzien van de toepassing van eerder genoemde beginselen. Het aanbestedingsteam van gemeente Hoeksche Waard zal de naleving hiervan bewaken.

De aanbesteding betreft de levering van een Applicatie Werk & Inkomen, bij voorkeur als SaaS dienst, een en ander inclusief bijkomende leveringen en bijkomende diensten, zoals nader aangeduid in dit Beschrijvend document met bijlagen. Niettegenstaande de voorkeur van gemeente Hoeksche Waard voor SaaS, is het doen van een aanbieding voor een on-premise oplossing toegestaan. Zie ook BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze Overeenkomst is gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen gemeente Hoeksche Waard of Aanbestedende dienst.

Gemeente Hoeksche Waard is een nieuwe gemeente, die per 01 januari 2019 is ontstaan uit enerzijds de volgende vijf gemeenten in de Hoeksche Waard en anderzijds de volgende tussen de gemeenten bestaande gemeentelijke samenwerkingsverbanden op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen:

Organisatie:
Gemeente Binnenmaas
Gemeente Cromstrijen
Gemeente Korendijk
Gemeente Oud-Beijerland
Gemeente Strijen
ISHW (ICT Samenwerking Gemeente Hoeksche Waard)
WIHW (Werk & Inkomen Gemeente Hoeksche Waard)
SOHW (Samenwerkingsorgaan Gemeente Hoeksche Waard)

De gemeente Hoeksche Waard heeft circa 88.000 inwoners.

De algemene contactgegevens van gemeente Hoeksche Waard zijn:

- Postadres: Postbus 2003, 3260 EA Oud-Beijerland
- E-mail: info@gemeentehw.nl
- Telefoon: 14-0186
- Fax: 088 - 647 14 95

1.4 Opdracht

De onderhavige Opdracht betreft de vervanging van de huidige Applicatie Werk & Inkomen van gemeente Hoeksche Waard, inclusief de bijbehorende ondersteunende dienstverlening, waaronder implementatie, ingebruikname en onderhoud van de applicatie, zodat hiermee door gemeente Hoeksche Waard toekomstgericht gewerkt kan gaan worden.

Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de gevraagde voorzieningen, verwijzen wij u naar het Programma van Eisen dat als BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2 DE OPDRACHT

2.1 Aanleiding en doelstelling(en) van de Opdracht

Aanleiding van de onderhavige Europese aanbesteding is het feit dat de overeenkomst met de huidige leverancier van de Applicatie Werk & Inkomen van gemeente Hoeksche Waard eindigt per 01 januari 2022. Gemeente Hoeksche Waard stelt zich daarom tot doel om in de eerste helft van 2021 een opvolgend leverancier te hebben geselecteerd, zodat de periode juli-december 2021 benut kan worden voor het implementeren, inrichten, testen, opleveren, accepteren en operationeel in gebruik nemen van de Applicatie.

Gemeente Hoeksche Waard wenst in dat kader één Overeenkomst aan te gaan met één Onderneming.

Het beleid van gemeente Hoeksche Waard is erop gericht om haar applicaties uitsluitend nog als SaaS af te nemen. Doelstelling van gemeente Hoeksche Waard is dan ook om met de Europese aanbesteding een up-to-date en toekomstvast Applicatie Werk & Inkomen, *bij voorkeur* met SaaS als leveringsvorm te verwerven.

2.2 Scope van de aan te besteden Opdracht

2.2.1 Huidig perspectief

Scope van de aanbesteding is het verwerven van een zowel Werk, als Inkomen omvattende Applicatie Werk & Inkomen, die gemeente Hoeksche Waard optimaal ondersteunt, een en ander zoals beschreven in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN, waarin de concrete eisen en wensen van gemeente Hoeksche Waard zijn opgenomen. De Applicatie Werk & Inkomen moet daarnaast ook het genereren van (management-)informatie ondersteunen.

Gemeente Hoeksche Waard verwacht van de Leverancier dat de Applicatie Werk & Inkomen op 01 januari 2021 volledig operationeel is. Dit betekent dat Leverancier de Applicatie op 1 december 2021 geïmplementeerd moet hebben (gebruiksklare oplevering), waarna de acceptatieperiode kan starten. Het in de Overeenkomst te bepalen moment van finale acceptatie van de applicatie zal gelden als een fatale termijn.

2.3 Indeling in percelen / Eén perceel

De Opdracht zal niet in percelen worden onderverdeeld.

Toelichting:

Gemeente Hoeksche Waard vraagt Inschrijvers een aanbieding te doen voor een (geïntegreerde) Applicatie Werk & Inkomen ten behoeve gemeente Hoeksche Waard, inclusief bijbehorende producten / diensten voor een periode van vier (4) jaar, een en ander zoals beschreven in het Programma van Eisen dat als BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN aan de Offerteaanvraag is gehecht.

Deze Opdracht leent zich niet voor een verdeling in percelen. Enerzijds wenst gemeente Hoeksche Waard een Applicatie te verwerven, waarbij de onderdelen “Werk” en “Inkomen” geïntegreerd samenwerken, zodat uitwisseling van gegevens zonder aanvullende Koppelingen en/of andere technische c.q. functionele voorzieningen automatisch plaatsvindt én een probleemloze uitwisseling van gegevens op voorhand binnen de Applicatie is gewaarborgd. Anderzijds wenst gemeente Hoeksche Waard – mede gezien de noodzaak om de Applicatie in 2021 te kunnen accepteren en per 01 januari 2022 operationeel te kunnen inzetten – een snel en effectief implementatietraject van de Applicatie, hetgeen naar haar oordeel aanzienlijk wordt bevorderd indien gemeente Hoeksche Waard slechts één aanspreekpunt heeft voor zowel Applicatie, als implementatie daarvan (aangestuurd door een dedicated projectleider van de Leverancier).

Het betreft om deze reden geen onnodige of ongeoorloofde samenvoeging van Opdrachten. Daarnaast geldt dat het in de markt gebruikelijk is, en het voor een efficiënte / effectieve dienstverlening tevens ook noodzakelijk is dat de Leverancier verantwoordelijk zal zijn voor zowel de (op)levering van de gevraagde Applicatie Werk & Inkomen, als het leveren van bijbehorende of additionele producten en diensten, zoals projectmanagement, onderhoud en support. Gedetailleerde technisch/inhoudelijke expertise met betrekking tot de Applicatie is daarvoor essentieel. Voorts is er sprake van slechts één markt voor gemeentelijke software-oplossingen in het sociaal domein. Tot slot zijn aard en omvang van de gevraagde Applicatie Werk & Inkomen zodanig, dat er geen beletselen zijn voor MKB-bedrijven om ook in te schrijven.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst betreft de levering van een Applicatie Werk & Inkomen en de levering van alle bijbehorende of additionele producten / diensten, waaronder implementatie, inrichting, gebruiksklare oplevering, acceptatie en operationele in gebruik name van de applicatie.

Het bepaalde in artikel 2.36 Aw is uitdrukkelijk van toepassing.

(Initiële) duur Overeenkomst:

De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een initiële periode van vier (4) jaar. Dit betekent dat gemeente Hoeksche Waard ernaar streeft dat de Overeenkomst per 15 juni 2021 – en uiterlijk per 01 juli 2021 – in werking treedt en de initiële looptijd start, en zal lopen tot en met 30 juni 2025.

Verlengingsmogelijkheden Overeenkomst:

De Aanbestedende dienst wenst de Overeenkomst maximaal vier (4) maal te kunnen verlengen met een termijn van één (1) jaar:

- Eerste verlenging: 01 juli 2025 t/m 30 juni 2026;
- Tweede verlenging: 01 juli 2026 t/m 30 juni 2027;
- Derde verlenging: 01 juli 2027 t/m 30 juni 2028;
- Vierde verlenging: 01 juli 2028 t/m 30 juni 2029.

De maximale looptijd van de overeenkomst komt hiermee uit op acht (8) jaar.

Voor elke verlengingsperiode zal – behoudens het bepaalde in artikel 9.6 GIBIT – een vaste Vergoeding gelden, die niet hoger is dan de jaarlijkse Vergoeding gedurende de eerste vier (4) contractjaren.

Let op: de Aanbestedende dienst is nimmer verplicht om de Overeenkomst te verlengen. Wanneer de Overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, eindigt deze van rechtswege.

2.5 Social return

Gemeente Hoeksche Waard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de Leverancier opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor deze Opdracht, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met bijlagen, dient ten minste 5% van de (initiële) Opdrachtwaarde exclusief btw, zoals opgenomen in BIJLAGE C – PRIJZENBLAD ingezet te worden ten behoeve van social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return vermenigvuldigd met de Opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in de bijlage BIJLAGE Q – NOTITIE SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI) aangegeven mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode conform de overeenkomst, te worden uitgevoerd.

2.6 Rapportage- en overlegstructuur

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe gemeente Hoeksche Waard de afstemming en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en Leverancier ziet.

Implementatie overeenkomst en contractmanagement

Na de afsluiting van het aanbestedingstraject zal het contract ondergebracht worden bij de contractmanager die een verder implementatie van het contract zal verzorgen. Gedurende looptijd van het contract bewaakt de contractmanager de gemaakte afspraken en de behaalde resultaten. De contractmanager zal voor de leverancier het eerste aanspreekpunt zijn namens gemeente Hoeksche Waard.

Rapportages operationele periode:

Tijdens de operationele periode van de Opdracht, dat wil zeggen de periode na acceptatie van de Applicatie door gemeente Hoeksche Waard, rapporteert de Leverancier aan de Opdrachtgever minimaal elk kwartaal. De rapportage wordt ingediend uiterlijk tien (10) werkdagen na afloop van de betrokken periode. De rapportage wordt aangeleverd zoals de Opdrachtgever dit vraagt.

Opdrachtgever heeft het recht de wijze van aanlevering in overleg met Leverancier aan te passen. In de rapportage wordt in ieder geval opgenomen:

- De door de Leverancier gegarandeerde KPI's met betrekking tot tijdige, veilige, juiste en complete dienstverlening. Zie daarvoor BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN.
- De bijzonderheden en knelpunten in alle processtappen alsmede de oplossingen die worden voorgesteld of al zijn doorgevoerd;
- Klachten: aantal, wijze van afhandeling, status.

Mochten de rapportages aanleiding geven of er anderszins behoefte zijn om de frequentie van rapporteren te verhogen dan zal die frequentie verhoogd worden.

Overlegstructuur:

Tactisch/operationeel overleg tussen Opdrachtgever en Leverancier vindt één keer per kwartaal plaats. Deze frequentie kan/zal worden verlaagd of verhoogd als de contractuitvoering dit toelaat of noodzakelijk maakt. De evaluatie wordt uitgevoerd door Opdrachtgever en Leverancier gezamenlijk en betreft alle aspecten die betrekking hebben op uitvoering van het contract.

In de overleggen worden in ieder geval de rapportages doorgesproken. Vanuit Opdrachtgever zijn minimaal de verantwoordelijk contractmanager, functioneel beheerder en servicemanager ICT aanwezig. Vanuit de Leverancier wordt een vertegenwoordiging met minimaal operationele bevoegdheden verwacht.

Minimaal éénmaal per jaar zal er ook een tactisch/commercieel overleg gevoerd worden tussen senior medewerker(s) vanuit het Team Werk & Inkomen en Leverancier. Punten voor overleg zijn onder meer de samenwerking, commerciële aspecten van de Overeenkomst en de ontwikkelingen voor de komende periode.

3 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Openbare procedure

Voor het op de markt brengen van deze Opdracht is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, zoals bedoeld in artikel 2.26 AW2012. De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Beschrijvend document en Bijlagen. Dit Beschrijvend document beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Toets op tijdigheid en volledigheid van de Inschrijving;
- Toets of een Inschrijver valt onder een van de wettelijke of door de Aanbestedende dienst voorgeschreven facultatieve uitsluitingsgronden;
- Toets of een niet-uitgesloten Inschrijver voldoet aan de door Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;
- Toets of de Inschrijvingen voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde minimeisen;
- Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de overige (sub)gunningscriteria met betrekking tot prijs en kwaliteit (zoals op te leveren documenten en beoordelingsvragen / wensen);
- Vaststellen van de Inschrijving met de beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding, dan wel de Inschrijving met de Laagste Prijs.

3.2 Uitsluitingsgronden / UEA

De uitsluitingen, waaronder ook de facultatieve uitsluitingen, zijn conform wet- en regelgeving uitgevraagd. Dit, mede gezien het belang voor de Aanbestedende dienst zoals aangegeven in de doelen van deze aanbestedingsprocedure, omdat zij een duurzame relatie wensen aan te gaan en zij zo veel als mogelijk voorafgaande aan contractondertekening wil verifiëren of dit tot de mogelijkheden behoort.

Zie hiervoor verder paragraaf 4.3.

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijvers een eigen verklaring te ontvangen, zodat kan worden vastgesteld dat er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zullen zijn. De Aanbestedende dienst maakt daarvoor gebruik van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document is opgenomen in BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA). Aanbestedende dienst zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de gunningscriteria en terzijde leggen.

Een inschrijver kan bij het indienen van zijn Inschrijving met betrekking tot de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden volstaan met het indienen van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA).

De Aanbestedende dienst zal aan de Inschrijver, aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, verzoeken om de in hoofdstuk 3 van het UEA genoemde bewijsmiddelen binnen **zeven (7)** kalenderdagen na schriftelijke bekendmaking van het voornemen tot gunning aan gemeente

Hoeksche Waard te overleggen. Indien Inschrijver niet in staat of bereid is de gevraagde bewijsstukken te overleggen, dan wel indien uit deze bewijsstukken blijkt, dat de betreffende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal diens Inschrijving alsnog van deelname worden uitgesloten. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de (in rangorde van de beoordeling) opvolgende Inschrijver.

3.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst zal een Inschrijving, die niet voldoet op basis van de gestelde geschiktheidseisen, terzijde leggen en uitsluiten van beoordeling op de gunningcriteria. De op deze Europese aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen, worden verder toegelicht in paragraaf 4.2.

Een inschrijver kan bij het indienen van zijn Inschrijving met betrekking tot de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen volstaan met het indienen van het UEA conform BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA), alsmede het aantonen van de gevraagde kerncompetenties zoals vermeld in paragraaf 4.2, middels het formulier in BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES.

De Aanbestedende dienst zal aan de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, verzoeken om de in paragraaf 4.9 genoemde bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na (voorlopige) gunning aan gemeente Hoeksche Waard te overleggen.

3.4 Verwijzing naar merken, fabricaten en dergelijke:

Indien en voor zover in dit Beschrijvend document en haar bijlagen, wordt verwezen naar technische specificaties, een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, dient de Inschrijver daarachter te lezen “of gelijkwaardig”. In geval de Inschrijver een gelijkwaardige oplossing aanbiedt zal hij, op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, de gelijkwaardigheid op eigen kosten overtuigend aantonen. Beslissing omtrent de gelijkwaardigheid berust uitsluitend bij de Aanbestedende dienst.

3.5 Gunningcriterium Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding

Beoordeling van uw Inschrijving zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-/kwaliteitsverhouding. Dit is verder toegelicht in Hoofdstuk 5.

3.6 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot (onder meer) de Nota van Inlichtingen, Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden de Aanbestedende dienst niet.

Activiteit:	Datum:	Doorlooptijd (cumulatief):
Publicatie Vooraankondiging van Opdracht op TenderNed	01-12-2020	
Publicatie Aankondiging van Opdracht op TenderNed	08-03-2021	0 (0)
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen / opmerkingen over de Offerteaanvraag, de Overeenkomst en overige bijlagen.	15-03-2021, 16:00 uur	7 (7)
Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	22-03-2021	7 (14)
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen / opmerkingen over de Offerteaanvraag, de Overeenkomst en overige bijlagen.	06-04-2021, 16:00 uur	15 (29)
Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	19-04-2021	13 (42)
Indienen Inschrijvingen	30-04-2021, 16:00 uur	11 (53)
Beoordeling van Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst	03-05-2021 <i>tot en met</i> 17-05-2021	16 (69)
Demonstraties cases en toelichting Implementatieplan	18-05-2021 <i>Tot en met</i> 25-05-2021	7 (76)
Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)	01-06-2021	7 (83)
Stand still periode en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar*	02-06-2021 <i>tot en met</i> 21-06-2021	20 (103)
Definitieve gunning	22-06-2021	1 (104)
Ondertekening en ingangsdatum Overeenkomst	25-06-2021	3 (107)
Start Implementatie	26-06-2021	1 (108)
* Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar (7 kalenderdagen)	09-06-2021	

Belangrijk!

Deze planning is **indicatief**. Er kunnen door Inschrijvers nimmer rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de planning vanwege haar moverende redenen nog aan te passen; alle genoemde data zijn dus onder voorbehoud!

3.7 Communicatie / inlichtingen

De contactpersoon van deze aanbesteding is E.H. Wind, ICT-inkoper a.i.. De communicatie met deze contactpersoon over deze Europese aanbesteding verloopt uitsluitend elektronisch via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het **niet toegestaan** met medewerkers van de Aanbestedende dienst of externe adviseurs – die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij deze aanbesteding – contact op te nemen over deze aanbestedingsprocedure; dit zal in beginsel leiden tot uitsluiting van deelname.

3.8 Nota(s) van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten en bijlagen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend en **niet** via de bovengenoemde contactpersoon.

Belangrijk!

Het stellen van vragen geschiedt **uitsluitend** via de **Berichtenmodule** van TenderNed middels het Vragenformulier Nota van Inlichtingen, dat is opgenomen in BIJLAGE N – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN.

*** Vragen worden dus *niet* gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed ***

Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 3.6 vermelde data.

Er zullen slechts twee (2) Nota's van Inlichtingen worden uitgebracht.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Gemeente Hoeksche Waard zal aan de Gegadigden tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

Het eerst na Inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden leidt tot niet-ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. De Inschrijver gaat door het invullen en ondertekenen van BIJLAGE M – AKKOORDVERKLARING, akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Overeenkomst en haar bijlagen. Door inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het vermelde in de Nota van Inlichtingen. In het geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen prevaleert het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord. In het geval van tegenstrijdige antwoorden tussen Nota's van Inlichtingen, prevaleert de later verstrekte Nota van Inlichtingen.

3.9 Gevolgen niet/niet-tijdig stellen van vragen

Maakt de Inschrijver niet of niet-tijdig gebruik van de hiervoor genoemde mogelijkheden tot het stellen/maken/doen van vragen/bezwaren/suggesties, dan komt dit voor risico van Inschrijver en verwerkt hij zijn recht om deze vragen/bezwaren aan de orde te stellen dan wel om deze voor te leggen aan de rechter. Zowel de Aanbestedende dienst als de overige Inschrijvers mogen er in voorkomend geval gerechtvaardigd op vertrouwen dat de Inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de voorwaarden, eisen en de overige inhoud van de aanbestedingsstukken en contractdocumenten geen bezwaar heeft.

Het eerst na Inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden leidt tot niet-ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. De Inschrijver gaat door het invullen en ondertekenen van BIJLAGE M – AKKOORDVERKLARING, akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

3.10 Gerechtvaardigde economische belangen

Inschrijvers kunnen de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de

gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijvers dienen een dergelijk verzoek uitdrukkelijk en met redenen omkleed te doen voor elke ingediende vraag. Indien er naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang van de Inschrijver, dan kan de betreffende informatie door de Aanbestedende dienst openbaar worden gemaakt, maar niet voordat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om zijn vraag/bezwaar/suggestie schriftelijk in te trekken.

Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie bij de Aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen *nimmer* in behandeling worden genomen en in beginsel tot uitsluiting zullen leiden.

3.11 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient uiterlijk op het in **paragraaf 3.6 genoemde tijdstip** ('Indienen Inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend **via TenderNed** (www.tenderned.nl). Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan. Het risico van systeem- en internetstoringen en de bijbehorende bewijslast ligt bij de Inschrijver. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Informatie over digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "Handleiding TenderNed voor ondernemingen" d.d. 30 mei 2018 door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschrijven kan worden. Onderstaand vindt u de link naar het document:

https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2018-05/Handleiding%20voor%20ondernemingen_versie%2024%20mei%202018.pdf

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. U wordt dan ook dringend verzocht om u tijdig bij TenderNed te registreren. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Ondertekening digitale Inschrijving:

De digitale Inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en bijlagen. Gemeente Hoeksche Waard opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Gemeente Hoeksche Waard maakt een proces-verbaal op van de opening van de Inschrijvingen, waarin opgenomen zijn de namen van alle Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend. Een afschrift van het proces-verbaal wordt geplaatst op www.TenderNed.nl of per e-mailbericht aan alle

Inschrijvers toegezonden. Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm en inhoud van uw Inschrijving. Zie ook BIJLAGE O – CHECKLIST INSCHRIJVING, voor meer informatie op welke wijze de Inschrijving ingediend moet worden en welke documenten toegevoegd dienen te worden. Alle bijlagen die bij Inschrijving aangeleverd dienen te worden, zijn in TenderNed beschikbaar, en te vinden onder “Communicatie / documenten / aanbestedingsdocumenten” in een aparte map. Deze bijlagen dient u in te vullen en de gevraagde informatie aan te leveren. Wij adviseren u tijdig te beginnen met het uploaden van de documenten van uw Inschrijving, zodat uw complete Inschrijving tijdig wordt ingediend.

3.12 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in de Offerteaanvraag en bijlagen is ongeldig. Ongeldig wil zeggen, dat de Inschrijving onregelmatig en/of onaanvaardbaar en/of niet geschikt is. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden (voorwaardelijke Inschrijving). De Aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen, alsnog te beslissen dat diens Inschrijving (al dan niet na verificatie conform paragraaf 6.4) ongeldig is, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een eigen verklaring te overleggen conform BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA), waarin Inschrijver onder meer verklaart dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Belangrijk!

Uw Inschrijving is ongeldig indien het UEA niet (tijdig) is aangeleverd, niet naar waarheid is ingevuld of niet rechtsgeldig is ondertekend. Herstel van een dergelijke omissie is niet mogelijk.

3.13 Intrekking

Een Inschrijver kan, voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend, tot de hiervoor in paragraaf 3.6 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Intrekking kan enkel plaatsvinden door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring van Inschrijver. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bevoegde vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. Na de in 3.6 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

3.14 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Gemeente Hoeksche Waard zal alle Inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren (per mail) over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver in de zin van artikel 6:217 BW. Aan het voornemen tot of de definitieve gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel naar aanleiding van bezwaar van een

Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen een termijn van **zeven (7) kalenderdagen** heeft ontvangen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de (in rangorde van de beoordeling) opvolgende Inschrijver.

Belangrijk!

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de **Gedragsverklaring Aanbesteden**, circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van een bewijsstuk komt volledig voor risico van de betreffende Inschrijver!

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken binnen een termijn van **tien (10) kalenderdagen** na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 3.6 genoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen conform artikel 2:127 Aw.

Definitieve gunning aan en contractering van een Inschrijver zal alleen plaatsvinden indien de desbetreffende Inschrijver op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen, en deze de daartoe gevraagde bewijsstukken heeft overlegd.

3.15 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van **negentig (90) dagen** gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, zoals genoemd in paragraaf 3.6. Het opnemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd, en niet voor beoordeling in aanmerking komen. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd en eindigt de termijn van gestanddoening twintig (20) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

3.16 De concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden

Eén Overeenkomst:

Gemeente Hoeksche Waard heeft er voor gekozen om met één (1) Inschrijver één Overeenkomst tot het leveren van de Applicatie Werk & Inkomen, inclusief bijbehorende dienstverlening, aan te gaan.

Toepasselijke voorwaarden:

Gemeente Hoeksche Waard kiest voor de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) als toepasselijke voorwaarden (zie BIJLAGE K – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020)).

In aanvulling op de GIBIT zijn de voorwaarden van BIJLAGE J – OVEREENKOMST APPLICATIE WERK & INKOMEN van toepassing, waarin de kernprestaties van de Opdracht en nadere voorwaarden zijn beschreven.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen of vragen heeft ten aanzien van de inhoud van de concept-Overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld, zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 3.6 vermelde datum en tijdstip aan de Aanbestedende dienst te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 3.6 vermelde datum zal de Aanbestedende dienst de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van Inschrijver zijn, behoudens het in artikel 19 GIBIT vermelde met betrekking tot Derdenprogrammatuur, expliciet van toepassing uitgesloten. Van toepassing verklaring van (andere) eigen algemene voorwaarden door een Inschrijver, maakt diens Inschrijving ongeldig.

3.17 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om naast of in plaats van een Inschrijving conform het Beschrijvend document, (een) variant(-en) in te dienen.

3.18 Wachtkamerregeling

Inschrijvers verklaren zich door inschrijving bereid deel te nemen aan de zogenaamde wachtkamerregeling. Deze regeling houdt in, dat met de Inschrijvers welke na beoordeling van de Inschrijvingen als tweede in de rangorde is geëindigd, een Wachtkamerovereenkomst zal worden aangegaan. Een model van deze wachtkamerovereenkomst is opgenomen in BIJLAGE P – WACHTKAMEROVEREENKOMST.

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de Opdracht met de winnende Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen.

3.19 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Beschrijvend document en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

3.20 Overige

3.20.1 Taal

Alle correspondentie omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

3.20.2 Ondertekening

De (digitale) documenten (zie BIJLAGE O – CHECKLIST INSCHRIJVING) worden, daar waar dit wordt gevraagd of is aangegeven, ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. Indien de bevoegdheid van de persoon niet uit het handelsregister blijkt, dient de bevoegdheid door de Inschrijver te worden aangetoond met een verifieerbaar rechtsgeldige volmacht. Het is toegestaan om documenten te ondertekenen middels een elektronische handtekening in de zin van artikel 1 van het Aanbestedingsbesluit (Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012).

3.20.3 Indeling Inschrijving

De Inschrijving van een Inschrijver bestaat uit zijn Inschrijving met de bijbehorende formulieren en documenten in het format en volgorde zoals aangegeven in BIJLAGE O – CHECKLIST INSCHRIJVING.

De Inschrijver is verplicht om deze indeling van de Inschrijving te volgen. Afwijkingen op de voorgeschreven indeling kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn de betreffende Inschrijving niet in de beoordeling te betrekken.

De Inschrijving dient **uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.6) vermelde datum en tijd** te worden ingediend. Inschrijvingen kunnen na het hiervoor genoemde tijdstip niet meer worden aangeboden.

De Inschrijving wordt volledig digitaal ingediend in de kluis van TenderNed. Een andere wijze van indienen dan via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver.

Belangrijk!

De digitale documenten worden in PDF **ÉN** in te bewerken format (bij voorkeur in Word-, Excel- of PDF-format) ingediend.

3.20.4 Aantallen en volumes

Alle in dit document genoemde aantallen, bedragen, volumes en dergelijke, zijn door gemeente Hoeksche Waard naar beste weten of kunnen ingeschat op basis van de op dat moment beschikbare gegevens. In zijn algemeenheid geldt dat alle in dit Beschrijvend document genoemde aantallen indicatief en vrijblijvend zijn, en nooit als minimumafname(garantie) gelden. Inschrijver kan aan dergelijke aantallen, bedragen, volumes en dergelijke dus nimmer enig recht ontlenen.

3.20.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming) het recht voor om:

- 1) de aanbestedingsprocedure tussentijds haar moverende redenen op te schorten, te beëindigen of af te breken;
- 2) de planning te wijzigen, al dan niet als gevolg van gewijzigde omstandigheden;
- 3) Inschrijvingen die niet voldoen aan hetgeen op grond van dit Beschrijvend document is vereist ongeldig te verklaren en de desbetreffende Inschrijver(s) uit te sluiten van verdere deelname aan de onderhavige aanbesteding;
- 4) Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure;
- 5) niet-reële Inschrijvingen ter zijde te leggen. Als niet reëel worden onder meer beschouwd: negatieve prijzen, symbolische prijzen, alsmede abnormaal lage en manipulatieve Inschrijvingen. Deze regeling geldt voor de totaalsom en voor onderliggende c.q. eenheidsprijzen;
- 6) te allen tijde de in de Inschrijvingen verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op inhoudelijk juistheid en consistentie te (laten) controleren;
- 7) na ontvangst en eerste beoordeling van de Inschrijvingen een nadere verduidelijking/toelichting te verlangen;
- 8) Inschrijvers kunnen nimmer aanspraak maken op gunning, vergoeding van kosten en/of schade. Door de Aanbestedende dienst wordt geen vergoeding verstrekt voor de kosten van Inschrijving;
- 9) De Opdracht niet te gunnen;
- 10) Enige bezwaartermijn op te schorten of te verlengen;
- 11) De Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- 12) Voorts behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om:
 - a) alle gegevens, verklaringen en stukken zelf op juistheid te controleren of door een accountant te laten controleren;
 - b) officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van Inschrijver;
 - c) indien sprake is van het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren, de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
 - d) bij het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet verder in behandeling te nemen. **N.B.:** omissies^[1] zijn hiervan uitgezonderd.

3.20.6 Wijziging van de Opdracht (algemeen)

De Aanbestedende dienst is te allen tijde bevoegd om de Opdracht gedurende de looptijd te wijzigen in de gevallen als bedoeld in hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst is tevens gerechtigd om de Opdracht, alsmede de voorwaarden waaronder de Opdracht door de begunstigde dient te worden uitgevoerd, tijdens de aanbestedingsprocedure te wijzigen.

[1] Definitie 'omissie': indien een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, het herstellen van kleine gebreken c.q. kennelijke vergissingen of om kennelijke materiële fouten (een materiële fout is een fout als gevolg van een vergissing of verschuiving) recht te zetten, mits de wijziging/aanvulling er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld. Voorts is het maken van een dergelijke uitzondering uitgesloten in het geval van een ontbrekend stuk (of ontbrekende informatie) dat (die) door Inschrijver op straffe van uitsluiting dient te worden verstrekt.

Inschrijver gaat er door Inschrijving mee akkoord, dat de Aanbestedende dienst onder de voorwaarden en prijzen van de af te sluiten Overeenkomsten, aanvullende producten en/of diensten bij Inschrijver kan bestellen en/of de omvang daarvan kunnen vergroten.

3.20.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die zij hebben gemaakt in verband met deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.20.8 Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door gemeente Hoeksche Waard in het kader van deze procedure verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van gemeente Hoeksche Waard niets uit de Offerteaanvraag worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Gemeente Hoeksche Waard zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.20.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Beschrijvend document (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Beschrijvend document (waaronder Nota('s) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aw2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Beschrijvend document gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver gemeente Hoeksche Waard hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk via TenderNed op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de Aanbestedende dienst de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Beschrijvend document en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aw2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Beschrijvend document en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

3.20.10 Klachtenregeling

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar zo spoedig mogelijk voor te leggen aan gemeente Hoeksche Waard.

Klachten kunnen alleen via een e-mailbericht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van gemeente Hoeksche Waard, via het volgende e-mailadres:

Ontvangen klachten worden onmiddellijk doorgezet naar de Directie van gemeente Hoeksche Waard, die namens de Aanbestedende dienst als klachtencommissie zal fungeren.

Indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, kan zij maatregelen treffen teneinde het bezwaar van de Inschrijver weg te nemen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. In het geval door de klagende Inschrijver tevens een kort geding aanhangig is gemaakt betreffende de klacht, zal de klacht niet verder door de Directie van gemeente Hoeksche Waard worden behandeld.

Mocht de Inschrijver van mening zijn dat de Aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de (procedure bij de) Commissie van Aanbestedingsexperts verwijst de Aanbestedende dienst naar de webpagina www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de Aanbestedingsprocedure niet op.

Om misverstanden te voorkomen volgt hierna een definitie van de term “klacht” en een korte uitleg over het verschil tussen een klacht en een vraag:

Definitie klacht:

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming – die belang heeft bij de aanbestedingsprocedure – aan de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan.

Verskil tussen een klacht en een vraag:

Een klacht is een uiting van de ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

N.B.: bezwaren tegen de gunningsbeslissing moeten op straffe van niet-ontvankelijkheid binnen de opschortende termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aw2012 en (onder meer) paragraaf 3.14 worden ingediend per aangetekende brief. Ook deze bezwaren worden door de Directie van gemeente Hoeksche Waard behandeld.

3.20.11 Standaardteksten

Het is niet toegestaan om het format en de vaste tekst van de standaardformulieren en -verklaringen te wijzigen. Indien tijdens de aanbesteding of na gunning blijkt dat wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure of ontbinding, dan wel vernietiging van de Overeenkomst.

3.20.12 Volledigheid Inschrijving en overig

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Samenvattend worden aan de Inschrijving de volgende voorwaarden gesteld:

1. alle gevraagde informatie wordt in de Inschrijving opgenomen;
2. de Inschrijving en Inschrijver voldoen aan de gestelde (minimum)eisen;
3. er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de Inschrijving;
4. de Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
5. de Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen vanaf de uiterste datum van Inschrijving;
6. de Inschrijver dient prijzen aan te bieden in Euro's exclusief btw en inclusief alle kosten;
7. de Aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de Inschrijvers voor het opstellen en indienen van een Inschrijving;
8. het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit Beschrijvend document;
9. het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken;
10. indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken, via het eerder genoemde e-mailadres;
11. de Inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor rechtsgeldig bevoegd of ge(vol)machtigd is;
12. voor zover de Aanbestedende dienst dat nodig acht, gaat Inschrijver op voorhand akkoord met verlenging van de gestanddoeningstermijn van 30 dagen na vonnis in kort geding, voor het geval door een (afgewezen) Inschrijver op grond van paragraaf 3.21 een kort geding wordt aangespannen tegen de afwijzings- c.q. gunningsbeslissing;
13. als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de gestanddoeningstermijn steeds met een redelijke periode (zie ook paragraaf 3.15) te verlengen en/of de Overeenkomst later in werking te laten treden. De Inschrijver dient hiermee bij het opstellen van de Inschrijving nadrukkelijk rekening te houden;
14. de Aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals beoordelingsmatrices en/of beoordelingshulp-middelen, evaluaties, adviezen en/of andere interne documenten en/of beoordeling(hulp)middelen betreffende de selectie en gunning aan Gegadigden of Inschrijvers, beschikbaar te stellen.

3.20.13 Onvolledige Inschrijving

Indien een Inschrijver een van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend en/of geen of deels antwoord heeft gegeven op de vragen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard, tenzij het een omissie betreft zoals bedoeld in paragraaf 3.20.5.

3.21 Rechtsbescherming

Termijnen

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig (20) kalenderdagen na verzending (per e-mail) van de Gunningbeslissing (de zogenaamde "opschortende termijn" conform artikel 2.127 Aw) geen uitvoering geven aan de Gunningbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van de Directie van de Aanbestedende dienst, gemeente Hoeksche Waard.

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van gemeente Hoeksche Waard zoals in paragraaf 3.7 genoemd.

Zodra gemeente Hoeksche Waard de Inschrijver(s) aan wie de Gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal gemeente Hoeksche Waard de uitkomst van dat kort geding in afwachten alvorens tot Gunning kan worden overgegaan. De Gunning is uiteindelijk pas definitief nadat de Overeenkomst tussen gemeente Hoeksche Waard en de gegunde Inschrijver rechtsgeldig is getekend.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan negentig (90) kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan kennis had kunnen nemen.

Na afloop van de opschortende termijn van 20 dagen kunnen geen bezwaren meer tegen de gunningsbeslissing worden ingebracht en zal de Aanbestedende dienst overgaan tot contractering van de gegunde Inschrijver. Bezwaren, dan wel kortgeding-dagvaardingen die na de opschortende termijn worden ontvangen, zijn niet-ontvankelijk.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank Rotterdam, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20-dagen termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Deel II De inschrijving

In dit deel wordt onder meer aangegeven welke informatie in de Inschrijving dient te worden opgenomen inzake de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden. De Inschrijving wordt alleen beoordeeld aan de hand van de voorwaarden voor gunning en gunningscriteria indien de Inschrijver, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidscriteria, eisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, en overige (minimum)eisen.

De Inschrijving (inclusief alle bij te voegen verklaringen en in te vullen formats en vereiste documenten) dienen te zijn **ondertekend door een persoon die namens de Inschrijver aantoonbaar bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen**. Niet rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving (inclusief bij te voegen verklaringen/formats en andere documenten) betekent dat de Inschrijving ongeldig is, op grond waarvan Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4 VOORWAARDEN VOOR DEELNAME

4.1 Gegevens inschrijver

Inschrijvers dienen gegevens aan te leveren omtrent hun onderneming en over de wijze van inschrijven. Hiertoe dienen zij BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) in te vullen.

Belangrijk!

Het UEA is een bewerkbaar .PDF document. Het is op straffe van onmiddellijke terzijdelegging van uw Inschrijving niet toegestaan dit formulier inhoudelijk te wijzigen (bijvoorbeeld door een of meer van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden aan te passen). Tevens dient het UEA rechtsgeldig te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van uw organisatie.

Inschrijvingen, die geen rechtsgeldig ondertekend UEA bevatten zijn ongeldig, zullen onmiddellijk terzijde worden gelegd en komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Gemeente Hoeksche Waard controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen. Inschrijver dient hiertoe na (voorlopige) gunning een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister aan de Aanbestedende dienst te overleggen (niet ouder dan **6 maanden**), waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van het Kamer van Koophandel, dient deze daartoe door een conform het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van Inschrijver schriftelijk te zijn gevolmachtigd. Bij Inschrijving dient alsdan tevens (een kopie van) de vereiste volmacht te worden overlegd.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

4.2 Geschiktheidseisen - technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.2.1 Kerncompetenties van de Inschrijver (BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES)

De Inschrijver wordt verzocht middels BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES telkens één referentie op te geven voor elk van de onderstaande kerncompetentie(s). In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor alle toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven. De kerncompetenties zijn:

1.	Leveren, implementeren en onderhouden van een geïntegreerde applicatie Werk & Inkomen: Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring ter beschikking stellen, implementeren, (data-)migreren, onderhouden en beheren van een geïntegreerde Applicatie Werk & Inkomen (zoals beschreven in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend Document) gelet op de gestelde eisen, waaronder functionaliteit en veiligheid.
2.	Koppelingen: Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het (automatisch) koppelen van de geïntegreerde Applicatie Werk & Inkomen met andere ICT-applicaties binnen en buiten het eigen Applicatie-landschap, waaronder tenminste:

	- Document-Zaaksysteem; - Financieel systeem; - Basis Registratie Personen (BRP); - Word en Excel.
3.	Kennis Participatiewet, gegevensuitwisseling en inbedding: Op het gebied van gemeentelijke dienstverlening en uitvoering van de Participatiewet (door de gemeente en door de partners zoals CBS, BUS, BAS, SRG, BDFS, Divosa, enz.) en de formele en informele gegevensuitwisseling: a) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met de uitvoering van de Participatiewet door de gemeente en partners (zoals hiervoor genoemd); b) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met gegevensuitwisseling (gestandaardiseerd en niet-gestandaardiseerd) tussen gemeente, cliënten en partners; c) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met de inbedding van de uitvoering van de Participatiewet in de gemeentelijke dienstverlening en gemeentelijke administratieve processen.
4.	Dienstverlening en partnership: Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het kwalitatief hoogwaardig en inrichten, uitvoeren en verbeteren van haar dienstverlening en is in staat en bereid haar relatie met de gemeente als Opdrachtgever proactief te ontwikkelen tot een daadwerkelijk partnership, waarbij Inschrijver tevens gebruik maakt van de kennis en ervaring van gebruikersgroepen. Daardoor ontstaat onder meer de volgende meerwaarde: a) Inschrijver wordt door Opdrachtgevers gezien als gewaardeerde partner bij de uitvoering van de Participatiewet en neemt medeverantwoordelijkheid voor de succesvolle uitvoering daarvan; b) Inschrijver handelt (pro)actief, signaleert en neemt initiatief voor aanpassingen en verbeteringen, van welke aard dan ook; c) Inschrijver is op de hoogte van ontwikkelingen binnen het sociaal domein en het werkveld rond de Participatiewet, anticipeert daarop en adviseert gevraagd en ongevraagd.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Beschrijving: In maximaal 250 woorden wordt inhoudelijk beschreven waar het project betrekking op had.
- Tijd: De levering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie. De levering moet hebben plaatsgevonden en gefactureerd zijn.
- Aard: het referentieproject betreft de levering, implementatie en het onderhoud van een Applicatie Werk & Inkomen, bij voorkeur op basis van SaaS.

Gebruik voor het indienen van uw referenties BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES en voeg deze toe aan uw Inschrijving via het uploaden daarvan in TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. De Inschrijver heeft de contactperso(n)en(en) vóór het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan/kunnen worden door de Aanbestedende dienst.

4.2.2 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een voldoende dekking conform het bepaalde in artikel 14 GIBIT. Een geldig certificaat van verzekering geldt als voldoende bewijs. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern, vormt een concern-polis voldoende bewijs, echter alleen indien Inschrijver daarop uitdrukkelijk als verzekerde is genoemd. Indien Inschrijver zich op een concern-polis beroept, dient tevens de Holdingverklaring van BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend met de Inschrijving te worden ingediend.

De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de Overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) Overeenkomst.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver die verkeert in één van de omstandigheden die genoemd worden in van het UEA, wordt uitgesloten van deelneming aan de Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen, tenzij naar het oordeel van gemeente Hoeksche Waard sprake is van maatregelen, die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

Indien een Inschrijver, dan wel een van een Combinatie deel uit makende Ondernemer, dan wel een onderaannemer op wie een beroep met betrekking tot financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid wordt gedaan, zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III, A t/m C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De Inschrijver waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is wordt conform artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012 niettemin in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij zodanig voldoende ('self-cleaning') maatregelen heeft genomen, dat diens uitsluiting niet is gerechtvaardigd. Dit bewijs dient door de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na een schriftelijk verzoek daartoe te worden geleverd. Voorts kan de Aanbestedende dienst toepassing geven aan artikel 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Ten bewijze dat Inschrijver niet in één van de in Deel III van de in het UEA genoemde omstandigheden verkeert, dient Inschrijver hiertoe bij Inschrijving het UEA, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan zijn Inschrijving toe te voegen. Niet rechtsgeldige ondertekening leidt onherroepelijk tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Samenwerkingsvormen

Een Inschrijver kan inschrijven als rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de Inschrijver aangegeven in de eigen verklaring in vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (paragraaf 4.1).

4.5 Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)

Gemeente Hoeksche Waard is voornemens de omschreven Opdracht aan één Inschrijver te gunnen. Voor Inschrijver mag in dit verband ook worden gelezen een samenwerkingsverband van ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, versie 2016. Het samenwerkingsverband, en voor deze de leider/penvoerder, wordt beoordeeld als één zelfstandige Inschrijver.

Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen bij de Inschrijving een volledig ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te leveren. Op het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding c.q. penvoering van het samenwerkingsverband heeft en derhalve onbeperkt als gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden en voor alle ondernemers in het samenwerkingsverband de Overeenkomst mag ondertekenen.

Als ondernemingen als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, dan dient bij de Inschrijving steeds BIJLAGE F – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID te worden toegevoegd. Als niet in samenwerkingsverband wordt ingeschreven, hoeft deze verklaring derhalve niet bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Inschrijver gaat door ondertekening van dit formulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst, voortvloeiende uit / samenhangende met de te sluiten Overeenkomst, bij een eventuele gunning. Alle leden van het samenwerkingsverband moeten deze verklaring medeondertekenen.

Naast de hiervoor genoemde BIJLAGE F – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID dient, als wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, ook informatie over het samenwerkingsverband te worden opgegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Appendix III-a) bij Deel II.A (wijze van deelneming).

Hiernaast dient **ieder lid** van het samenwerkingsverband een Verwerkingsovereenkomst (zie BIJLAGE L – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST) te ondertekenen.

De ondernemingen die deelnemen aan het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te leveren dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn, alsmede een uittreksel uit het Handelsregister (of een vergelijkbaar document van een met de Kamer van Koophandel vergelijkbare instantie in het land van vestiging van de Inschrijver).

Door in te schrijven verklaart het samenwerkingsverband zich bereid om na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd, zoals bijvoorbeeld een vennootschap onder firma (VoF).

Vanwege het principe "**one bidder, one bid**" is het niet toegestaan dat leden van een samenwerkingsverband meerdere malen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, dan wel als onderaannemer inschrijven. Degene die als leider c.q. penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband worden ingeschreven. Het is niet toegestaan om het samenwerkingsverband na de Inschrijving te wijzigen, behoudens met de uitdrukkelijke toestemming van gemeente Hoeksche Waard.

4.6 Inschrijven als Hoofdaannemer met onderaannemers

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen.

U dient bij Inschrijving een opgave te doen van de Onderaannemer(s) die u zal inzetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de Opdracht waarvoor iedere Onderaannemer zal worden ingezet. Hiervoor dient u BIJLAGE G – VERKLARING ONDERAANNEMING, in te vullen en mede in te dienen met uw Inschrijving. Deze Verklaring onderaanneming dient mede te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer, waarbij deze verklaart het gedeelte van de Opdracht waarvoor de Onderaannemer wordt ingezet, voor u uit te voeren.

De Inschrijver vermeldt deze Onderaannemer tevens in Deel II/D van het UEA (zie BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) als onderaannemer waarop geen beroep wordt gedaan voor de draagkracht.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere Inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

Gemeente Hoeksche Waard accepteert na gunning slechts die onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Het vervangen, wijzigen of achteraf (na gunning) inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Alle onderaannemers dienen minimaal de Verwerkingsovereenkomst te ondertekenen (zie BIJLAGE L – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST).

4.7 Beroep op draagkracht derden (onderaannemers)

Inschrijver kan zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, dan dient deze tevens daadwerkelijk als onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

De Inschrijver vermeldt in Deel II/C (beroep op draagkracht andere entiteiten) van het UEA (zie BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) of een beroep op andere entiteiten wordt gedaan, en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan.

Tevens dient in dat geval BIJLAGE H – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT, door de betreffende derde te worden ingevuld en door Inschrijver te worden ingediend.

De draagkracht kan betrekking hebben op alle gestelde Geschiktheidseisen (zoals bijvoorbeeld: de referentie eis “Kennis Participatiewet, gegevensuitwisseling en inbedding”. Indien het beroep op draagkracht betrekking heeft op de gevraagde referentie, dan dient u in BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES, te vermelden voor welke werkzaamheden u deze andere entiteit heeft ingezet bij de betreffende referentie.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van gemeente Hoeksche Waard aan te tonen dat de Onderaannemer waarop een beroep wordt gedaan voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft gemeente Hoeksche Waard het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering gaat geven aan de verplichtingen zoals door Inschrijver is verklaard in het UEA.

Het vervangen of niet inschakelen van onderaannemers waarop een beroep is gedaan in het kader van de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid, is niet mogelijk, tenzij zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die het vervangen of niet inschakelen van deze onderaannemers rechtvaardigen, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. In dat geval kan de Aanbestedende dienst toestemming geven om de betreffende onderaannemers niet in te zetten. De Aanbestedende dienst zal deze toestemming in redelijkheid niet onthouden, maar kunnen daaraan voorwaarden verbinden.

4.8 Concern - Holdingverklaring (BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING)

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de moedermaatschappij in de top van het concern bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de nakoming van de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Tevens voegt Inschrijver in dat geval de Holdingverklaring (zie BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING) in en voegt deze toe aan diens Inschrijving.

4.9 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die bij inschrijving, respectievelijk na gunning aangeleverd dienen te worden

In deze paragraaf is aangegeven welke Bewijsstukken de Inschrijver, alsmede eventuele Onderaannemers aan de Aanbestedende dienst dien(t)(en) te overleggen. Dit kan zijn bij de Inschrijving of op verzoek van gemeente Hoeksche Waard na voorlopige gunning.

Een overzicht van de Bewijsstukken is opgenomen in de volgende tabel, met daaronder een toelichting (X betekent dat het betreffende document door de genoemde partij(en) moet worden ingediend).

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden				
Wat?	Wanneer?	Inschrijver:	Combinanten:	Onderaannemer(s) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij Inschrijving	X	X	X

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden				
Wat?	Wanneer?			
		Inschrijver:	Combinanten:	Onderaannemer(s) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan:
Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Bewijsstukken - Geschiktheidscriteria				
Wat?	Wanneer?			
		Inschrijver:	Combinanten:	Onderaannemer(s) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan:
Kerncompetenties (BIJLAGE E)	Bij Inschrijving	X		
Aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	

Toelichting bewijsstukken uitsluitingsgronden:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Als verklaring dat op het moment van Inschrijving geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, wordt het UEA gebruikt. Het UEA is als BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) opgenomen bij dit Beschrijvend document. Het is een invulbaar PDF-formulier. U dient de van toepassing zijnde velden in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen.

Gemeente Hoeksche Waard hanteert het UEA ook ter conformering aan het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Door ondertekening van het UEA conformeert Inschrijver zich volledig aan het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Als Inschrijver zich hieraan niet conformeert, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2. Gedragverklaring aanbesteden:

Gemeente Hoeksche Waard wenst uitsluitend zaken te doen met Inschrijvers waarbij geen enkele twijfel bestaat over hun integriteit. Voordat gemeente Hoeksche Waard een Overeenkomst sluit, dien(t)(en) de Gedragverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden. De GVA dient van recente datum (niet ouder dan 1 juli 2017) te zijn. De GVA is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>.

3. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister:

Na de Gunningsbeslissing dient Inschrijver diens inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de betrokken onderneming, volgens de

eisen die gelden in het land van vestiging, op het moment van Inschrijving is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.98 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Dit Bewijsstuk mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van een Inschrijving. Uit dit Bewijsstuk dient tevens te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken ondernemingen rechtsgeldig te vertegenwoordigen zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA, alsmede de overige formulieren en verklaringen als genoemd in dit Beschrijvend document, rechtsgeldig is/zijn ondertekend. Inschrijver dient daarbij zover terug te gaan in de bevoegdhedenstructuur, dat voor gemeente Hoeksche Waard duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon – of personen – de ondernemingen rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een rechtsgeldig door een ter zake bevoegde vertegenwoordiger ondertekende volmacht te worden bijgevoegd, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid onomstotelijk blijkt. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige tekeningsbevoegdheid bezitten.

4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen:

In aansluiting op het UEA deel III/B kan worden verzocht om een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen, waaruit blijkt dat aan de verplichtingen is voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van een Inschrijving.

Toelichting bewijsstukken geschiktheidscriteria:

5. Kwalificaties:

Dit betreft de ingevulde BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES. Het bepaalde in paragraaf 3.3 en 4.2 is overeenkomstig van toepassing.

6. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Voor het inschrijven op deze Aanbesteding, kan Inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat aan deze Geschiktheidseis wordt/zal worden voldaan. Na de gunningsbeslissing dient de Inschrijvers met wie gemeente Hoeksche Waard voornemens is de Overeenkomst te sluiten een bewijsstuk, zijnde een kopie van de polis of een kopie van het verzekeringscertificaat en een bewijs van de laatste premiebetaling, (waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan gemeente Hoeksche Waard te overleggen.

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteits-verhouding, waarbij een verhouding van **20%** (Prijs) versus **80%** (Kwaliteit) wordt gehanteerd.

De beoordeling van de Inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren zoals opgenomen in Hoofdstuk 5.

Kwalitatieve aspecten:

Alle 'kwalitatieve' aspecten kunnen op hun eigen merites worden beoordeeld, maar – waar dit kan en in ieder geval waar dit onvermijdelijk is – ook ten opzichte van de andere Inschrijvingen.

Prijs:

De prijzen van de Inschrijvingen worden in de beoordeling meegewogen conform het principe van de beste prijs-/kwaliteitsverhouding. Zie daarvoor paragraaf 5.7.

Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst zijn uitgesloten of wiens Inschrijvingen op grond van Hoofdstuk 4 en 5 van dit Beschrijvend document terzijde zijn gelegd, dan wel niet voldoen aan de Minimumeisen, worden niet meegewogen in de gunningsprocedure. Indien een Inschrijving na de beoordeling onverhoopt alsnog wordt uitgesloten, bijvoorbeeld als deze Inschrijver op het voorgenomen moment van gunning niet (meer) aan de minimumeisen voldoet, zal er geen nieuwe beoordeling, maar wel herberekening van de scores plaatsvinden. De Opdracht zal alsdan worden gegund aan de Inschrijver die na herberekening de Inschrijving met de Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

5.2 Prijzenblad / Vergoeding

5.2.1 Algemeen

De Prijs bestaat uit de financiële Inschrijving zoals berekend middels het Prijzenblad (Excel) dat is opgenomen in BIJLAGE C – PRIJZENBLAD. Met behulp van dit Prijzenblad doet Inschrijver opgave van zijn Vergoeding als bedoeld in artikel 9 GIBIT.

De aangeboden prijs is gebaseerd op de in de aanbestedings- en contractdocumenten opgenomen bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Daarbij geldt het volgende:

1. De Inschrijver moet alle, in het Prijzenblad vermelde (verplichte), velden invullen. Inschrijvingen die geen volledige of een onjuist ingevulde BIJLAGE C – PRIJZENBLAD bevatten – dus bijvoorbeeld indien één of meer velden in het geheel niet zijn ingevuld – worden uitgesloten van verdere beoordeling;
2. Het Prijzenblad moet (per tabblad) **rechtsgeldig ondertekend in PDF en tevens bewerkbaar** in het format MS Excel worden aangeleverd;
3. De in het Prijzenblad vermelde bedragen moeten in Euro's en exclusief BTW worden vermeld. Indien op bepaalde onderdelen geen of een lager BTW-tarief (anders dan 21%) van toepassing is, moet dit expliciet worden vermeld;
4. Van toepassing zijnde kortingen moeten apart worden vermeld op de daarvoor bestemde plaatsen in het Prijzenblad. Indien gevraagd, dienen dan prijzen inclusief en exclusief kortingen te worden vermeld!

5. Alle door Inschrijver geconformeerde eisen en wensen (alsmede de beantwoording van eventuele kwaliteitsvragen), dienen in de Vergoeding van het Prijzenblad te zijn opgenomen. Eisen en wensen die wel zijn geconformeerd maar niet zijn geprijsd, worden geacht zonder meerkosten deel uit te maken van de Inschrijving;
6. De Inschrijver mag geen stelposten opnemen;
7. Het is niet toegestaan **geen, nul (0) of negatieve** bedragen in te vullen. Het hanteren van afwijkende tarief- en/of prijsmodellen (ten opzichte van het Prijzenblad) is niet toegestaan.
8. Alle opgegeven prijzen zijn op basis van de in dit Beschrijvend document (en daaraan gerelateerde documentatie) verstrekte informatie, genoemde omstandigheden, voorwaarden, eisen en wensen;
9. Inschrijver dient alle relevante kosten die samenhangen met levering van de gevraagde [producten / diensten] geheel te beprijzen;
10. Behoudens het bepaalde in artikel 9.6 GIBIT, zijn de geoffreerde prijzen en kortingspercentages zijn voor de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief verlengingen, vast. Gevolgen van wijzigingen van lonen, sociale lasten, valuta- en prijswijzigingen van materialen en apparatuur die optreden tijdens de geldigheidsduur van de Inschrijving, gunning en realisatie van de Opdracht zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet verrekenbaar;
11. Ten hoogste eenmaal per jaar, voor het eerst per 01-01-2023, kan de periodieke Vergoeding, zoals aangegeven in het prijzenblad, conform het bepaalde in artikel 9.6 GIBIT worden herzien;
12. Inschrijver is na indiening van zijn Inschrijving niet gerechtigd de door hem opgegeven prijzen te verhogen of additionele kosten in rekening te brengen, anders dan in de gevallen die in dit Beschrijvend document expliciet zijn toegestaan;
13. Het is niet toegestaan om op welke wijze dan ook wijzigingen in BIJLAGE C – PRIJZENBLAD aan te brengen en/of het prijzenblad manipulatief te gebruiken. Een en ander leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver en terzijdelegging van diens Inschrijving.

5.2.2 Beoordeling onderdeel Prijs

De score op het onderdeel Prijs wordt als volgt vastgesteld:

De **totaalprijs** van een Inschrijving wordt bepaald door de som van de prijscomponenten (exclusief optionele zaken) uit het Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage C, en wel over de initiële looptijd van de Overeenkomst van 48 maanden. De totaalprijs – de Vergoeding – wordt in het Prijzenblad opgenomen als Totale Investering; zie **cel D:40** van BIJLAGE C – PRIJZENBLAD.

De inschrijver met het laagste totaalprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het maximum te behalen aantal punten is **200**. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$Score\ Prijs = \left(\frac{totaalprijs\ [laagste\ inschrijver]}{totaalprijs\ [inschrijver]} \right) * 200$$

Deze score wordt meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving conform de wijze zoals in paragraaf 5.7 is toegelicht.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.3 Beoordeling Kwaliteit

5.3.1 Kwaliteit Programma van Eisen en Wensen

Het Programma van Eisen en Wensen is opgebouwd uit vier (4) soorten specificaties. Deze zijn opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN. Dit betreft:

1. **Minimumeisen (E).** Deze eisen gelden zonder uitzondering als **knock-out** criteria. Dat wil zeggen dat het niet-conformereren van één of meer van deze eisen met zich meebrengt, dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet verder wordt beoordeeld. Deze minimumeisen zijn opgenomen in **BIJLAGE D - PROGRAMMA VAN EISEN**.
2. **Subgunningscriterium-1: Wensen (W).** Deze stellen de Inschrijvers in staat zich met betrekking tot de kwaliteit van de aangeboden oplossing (zie betreffende Programma van Eisen en Wensen) en realisatie, ten opzichte van elkaar te onderscheiden. Voor elke volledig en onvoorwaardelijk geconformeerde wens, ontvangt een Inschrijver het maximaal voor die wens te behalen aantal punten. Voor elke niet/onvolledig geconformeerde wens, ontvangt Inschrijver geen punten. Voor voorwaardelijke conformeringen, ontvangt Inschrijver eveneens geen punten. In het Programma van Eisen en Wensen zijn deze Wensen aangegeven. De voor dit subgunningscriterium te behalen score, wordt berekend door de behaalde punten per Wens op te tellen tot het voor dit subgunningscriterium behaalde totaal.
3. **Subgunningscriterium-2: Kwaliteitsvragen.** Hier wordt van de Inschrijver een kwalitatieve beantwoording verlangd, welke door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld conform de methodiek zoals opgenomen in paragraaf 5.3.2. In deze Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen, zijn twee (2) kwaliteitsvragen gesteld (zie ook paragraaf 5.5):
 - Implementatieplan;
 - Dienstverlening & Partnership.

Deze kwaliteitsvragen zijn opgenomen in D2 – Kwaliteitsvragen Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen

4. **Subgunningscriterium-3: Casussen en demonstraties.** Hier wordt van de Inschrijver de uitwerking van een aantal casussen verwacht. Deze uitwerking wordt vervolgens tijdens een demonstratie getoetst. Zie hiervoor verder paragraaf 5.3.3.

In het kader van deze Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen, moeten twee (2) casussen worden uitgewerkt (zie ook paragraaf 5.5):

- Casus Inkomen;
- Casus Werk.

Deze casussen zijn opgenomen in D3 – Toelichting Implementatieplan en casussen Applicatie Werk & Inkomen.

Daarnaast wordt van Inschrijvers tijdens de demonstratie-sessie een demonstratie met betrekking tot het onderwerp Re-integratie gevraagd. D1 – Programma van Eisen

Belangrijk!

Voor alle kwaliteitsvragen en casusbeschrijvingen geldt, dat de volgende indeling moet worden aangehouden:

Lettertype: Arial 10 pnt
Marge boven: 2,12 cm
Marge onder: 2,5 cm
Marge links: 2,5 cm
Marge rechts: 1,95 cm

In paragraaf 5.5 is het maximaal aantal pagina's genoemd waaraan uw beschrijving moet voldoen. Indien dit aantal wordt overschreden, zal de Aanbestedende het meerdere aan tekst **niet** in de beoordeling betrekken.

Belangrijk!

- Het is niet toegestaan om Wensen, waaraan Inschrijver redelijkerwijs kan voldoen, niet te conformeren en niet op te nemen in de commerciële Inschrijving van Inschrijver. De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht te (doen) verifiëren of een Inschrijver redelijkerwijs aan een Wens kan voldoen.
- Door Inschrijving garandeert Inschrijver dat hij te allen tijde in staat en bereid is om, zonder aanvullende kosten, volledig invulling te geven aan alle door hem geconformeerde minimeisen, eisen en wensen, zoals door de Aanbestedende dienst gesteld in dit Beschrijvend document en/of het betreffende Programma van Eisen en Wensen, behorend bij deze aanbesteding.
- De realisatie van geconformeerde minimeisen en geheel of gedeeltelijk geconformeerde wensen wordt geacht volledig en onvoorwaardelijk te zijn opgenomen in de commerciële Inschrijving van Inschrijver.
- Indien achteraf mocht blijken, dat de Inschrijver niet bereid of in staat is een geconformeerde minimeis, eis of wens binnen het kader van diens aanbieding volledig conform te realiseren, komen alle kosten die de Aanbestedende dienst moet maken, de kosten van eventuele derden daaronder mede begrepen, om alsnog volledig aan de betreffende eis of wens invulling te geven, onverkort voor rekening van de Inschrijver.

5.3.2 Cijfertoekenning voor de beoordeling van kwaliteitsvragen en casussen/demonstraties

In dit Programma van Eisen zijn tevens een aantal kwaliteitsvragen en casussen opgenomen die door de Inschrijvers beantwoord dienen te worden. Hierbij geldt dat hetgeen in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt, onderdeel uitmaakt van de aanbieding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Aanlevering dient in **MS-Word** te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

Iedere kwaliteitsvraag en casus is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt geduid, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Er wordt één score toegekend op grond van alle aspecten gezamenlijk, en dus niet een score per aspect.

Voorts wordt bij de beoordeling gelet op:

1. Duidelijkheid: Hoe duidelijker (concreet, specifiek, consistent en ondubbelzinnig) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld. In verband met de duidelijkheid wordt ook gelet op de consistentie tussen gegeven antwoorden op de diverse kwaliteitsvragen en andere in het kader van de aanbestedingsprocedure in te leveren documenten.
2. Begrijpelijkheid: Hoe begrijpelijker (leesbaar, eenduidig) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.
3. Realisme: Hoe realistischer (relevant, overtuigend en onderbouwd) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.

Per vraag kunnen maximaal honderd (100) punten worden behaald op basis van de volgende beoordeling.

Beoordeling:	Omschrijving:	Aantal te behalen punten:
Geheel niet of onvoldoende behandeld:	Inschrijver heeft geen informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord, dan wel de beantwoording gaat niet of nauwelijks in op de gestelde vraag en de in de aanbestedingsdocumenten en/of desbetreffende kwaliteitsvraag en/of desbetreffende casus omschreven behoefte van de Aanbestedende dienst.	0
Matig:	Inschrijver scoort matig indien 1) zijn uitwerking merendeels niet de in de aanbestedingsdocumenten en/of desbetreffende kwaliteitsvraag en/of desbetreffende casus gevraagde onderdelen bevat en/of de beschrijving merendeels onduidelijk, onbegrijpelijk of niet realistisch is, dan wel 2) de uitwerking weliswaar laat zien dat de aanbestedingsdocumentatie is begrepen, maar deze nauwelijks invulling geeft aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld omdat deze meer een herhaling is van hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen.	20
Voldoende:	Inschrijver scoort een voldoende indien zijn uitwerking de meest relevante van de in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat en de beantwoording bovendien duidelijk, begrijpelijk en realistisch is. De beantwoording komt daarbij in een voor de Aanbestedende dienst aanvaardbare mate tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen.	40
Goed:	Inschrijver scoort goed indien zijn uitwerking alle in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat. De beantwoording komt daarbij in overwegende mate of volledig tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen.	70
Uitstekend:	Inschrijver scoort uitstekend indien zijn uitwerking alle in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat. De	100

Beoordeling:	Omschrijving:	Aantal te behalen punten:
	beantwoording komt daarbij in volledig tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen en/of overtreft deze zelfs, doordat er (bijvoorbeeld) meer wordt geboden dan hetgeen is uitgevraagd en/of de uitwerking op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak bevat, die de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt en/of anderszins blijkt geeft van meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.	

De normering voor het maximaal totaal aantal te behalen punten bij de beantwoording van de wensen bedraagt **250** punten en voor de kwaliteitsvragen **300** punten. De normering voor het maximaal totaal aantal te behalen punten bij de uitwerking van de casussen bedraagt **250** punten (**125** punten per casus).

Iedere kwaliteitsvraag en elke casus heeft daartoe een rekenfactor op basis van relevantie welke wordt toegepast op de vastgestelde eindscore zoals bovenstaand omschreven. Daarbij wordt opgeteld de behaalde score op het onderdeel “Wensen”, zodat het totaal voor kwaliteit te behalen punten maximaal **800** bedraagt. De gehanteerde maximaal te behalen puntenaantallen en rekenfactoren zijn weergegeven in de tabel in paragraaf 5.5.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen antwoorden op kwaliteitsvragen en casussen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde criteria. Niet elk lid beoordeelt alle onderdelen. Vervolgens worden de individuele scores besproken in een consensusvergadering en zal de definitieve score worden toegekend. Voor het concept-Implementatieplan en de uitwerkingen van de casussen geldt daarbij dat eerst de demonstratie / toelichting (zie paragraaf 5.3.3) wordt afgewacht, alvorens de definitieve score wordt toegekend.

De cijfers door de individuele beoordelaars worden toegekend aan de hand van de systematiek, zoals opgenomen in de bovenstaande tabel. Uitsluitend de aldaar genoemde cijfers kunnen worden gegeven.

5.3.3 toelichting- en demonstratiesessies

5.3.3.1 Algemeen

Inschrijvers wordt gevraagd met hun Inschrijving de in paragraaf 5.3.1 sub 4 en **D1 – Programma van Eisen**

bedoelde casus-beschrijvingen in te dienen.

Op basis daarvan zullen de Inschrijvers – die de gestelde minimum eisen hebben geconformeerd en op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn – door gemeente Hoeksche Waard worden uitgenodigd voor het geven van een toelichtings- en demonstratiesessie.

Als uitzondering hierop geldt de situatie, dat een Inschrijver ook met een maximale score op het onderdeel “toelichting- en demonstratiesessies” niet meer voor gunning in aanmerking kan komen. Tijdens de toelichtings- en demonstratiesessie wordt Inschrijver geacht in een (test)omgeving de beschreven casussen in de diverse stappen te demonsteren. De casussen en demonstratie daarvan, tellen voor ca. 31 % mee bij het bepalen van de uiteindelijke kwaliteit van de Inschrijving.

In paragraaf 3.6 van dit Beschrijvend document, is de globale planning van de toelichtings- en demonstratiesessies opgenomen. Per sessie/Inschrijver heeft gemeente Hoeksche Waard een dagdeel van maximaal 3 uur ingepland. Een korte, voorafgaande (commerciële) introductie door een Inschrijver van diens organisatie is toegestaan, mits deze niet meer dan vijf minuten tijd in beslag neemt.

Gemeente Hoeksche Waard verwacht dat Inschrijvers tijdens de toelichtings- en demonstratiesessies deze casussen in de praktijk uitvoeren door het tonen van de in de casus-beschrijving uitgewerkte elementen, op de wijze zoals een gebruiker die in de praktijk te zien krijgt.

Daarnaast zal tijdens de toelichtings- en demonstratiesessies een toelichting worden gevraagd op het ingediende concept-Implementatieplan.

De toelichtings- en demonstratiesessies hebben het karakter van zowel een toetsing van de door Inschrijvers ingediende casus-beschrijvingen c.q. het concept-Implementatieplan, als een verdieping daarvan. De beoordelaars mogen dan ook tijdens de demonstratiesessies vragen stellen aan de inschrijver. De vragen die worden gesteld, hebben betrekking op de werking van de door Inschrijver aangeboden applicatie en de haalbaarheid van het ingediende Implementatieplan.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de demonstratie concreet en effectief ingaan op de gevraagde en te beoordelen functionaliteit en vragen beknopt en ‘to-the-point’ beantwoorden.

Gemeente Hoeksche Waard maakt een intern verslag van de toelichtings- en demonstratiesessies en kan besluiten daarvan een audio(visuele) opname te maken. Een en ander wordt niet met de Inschrijvers gedeeld.

5.3.3.2 *Beoordeling*

De demonstratie vindt dus plaats op basis van enerzijds de twee (2) ingediende casus-beschrijvingen (Werk, resp. Inkomen) en anderzijds de werkwijze met betrekking tot een re-integratie traject (**Let op:** dat is **géén** vooraf in te dienen casus-beschrijving). Daarbij geldt, dat de omvang van beide casus-beschrijvingen samen niet meer mag bedragen dan 20 x A4 conform de indeling in paragraaf 5.3.1.

5.4 Bij de beoordeling daarvan door de beoordelaars zal worden gelet op de doelstellingen, relevante aspecten, beoordelingscriteria en toetscriteria die zijn opgenomen in dit Beschrijvend document in zijn algemeenheid en bij de betreffende casus-beschrijvingen in

**D3 – Toelichting Implementatieplan en casussen Applicatie Werk & Inkomen, D1 –
Programma van Eisen**

in het bijzonder. Toekenning van de scores vindt plaats conform het bepaalde in paragraaf 5.3.2.

De demonstraties en toelichting op het Implementatieplan zullen worden beoordeeld door een panel, bestaande uit personen met de volgende expertises:

- Management en gebruikers vanuit het domein Werk & Inkomen / Participatiewet;
- Klantmanagers en senior medewerkers vanuit het domein Werk & Inkomen / Participatiewet;
- Functioneel beheer;
- ICT;
- Inkoop/juridisch.

Let op: de toelichting op het Implementatieplan en demonstraties dienen te worden gegeven door een of meer inhoudelijk deskundige medewerkers van Inschrijver, die tevens betrokken zal/zullen zijn bij de uitvoering van het project, bij voorkeur de implementatieverantwoordelijke(n), die in staat dien(t)(en) te zijn alle vragen van het panel te beantwoorden.

Beoordeling van de demonstratie(s) en de toelichting op het concept-Implementatieplan vindt plaats aan de hand van de beoordelingstabel die is opgenomen in paragraaf 5.3.2. Daarbij geldt, dat voor zowel de casus-beschrijvingen, als het concept-Implementatieplan een gecombineerd cijfer zal worden toegekend, dus op basis van beschrijving én demonstratie c.q. toelichting. Dat wil zeggen, dat gemeente Hoeksche Waard de beoordeling van de ingediende beschrijvingen nog naar aanleiding van de demonstratie c.q. toelichting kan bijstellen. De toetscriteria ten behoeve van de beoordeling van de casussen en demonstraties, zijn nader uitgewerkt in D3 – Toelichting Implementatieplan en casussen Applicatie Werk & Inkomen.

Met betrekking tot de op het Implementatieplan gegeven toelichting, zal met name worden beoordeeld op aspecten zoals:

- Is de beoogd projectleider bekend met de specifieke aspecten van de Opdracht?
- Hoe goed kent de beoogd projectleider het Implementatieplan?
- Achten deze het Implementatieplan realistisch?

Het maximaal voor de casussen en concept-Implementatieplan te behalen punten, is hierna opgenomen in de gunningstabel in paragraaf 5.5.

5.5 Beoordeling en weging kwaliteit:

De Inschrijvingen worden kwalitatief op de onderstaande subgunningscriteria beoordeeld en gewogen:

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per wens / Vraag / Casus:	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:	
Subgunningscriterium-1: Wensen					
Geconformeerde Wensen ¹ :		Wens:	Punten:		
	1.	De applicatie biedt de mogelijkheid om de caseload van de klantmanager ook grafisch weer te geven zodat duidelijk te zien is waarop geacteerd moet worden.	10	1	10
	2.	De applicatie biedt de mogelijkheid om alle gegevens van Niet Uitkeringsgerechtigden (Nuggers) op dezelfde manier op te nemen als uitkeringsgerechtigden. Uitstroom Nuggers is een onderdeel van de uitstroombestanden van de totale doelgroep PW dus ze moeten wel te onderscheiden zijn van elkaar.	40	1	40
	3.	De applicatie biedt de mogelijkheid om de eerdergenoemde 'softe' kenmerken te matchen met werkgever/vacature/leertraject.	30	1	30
	4.	De applicatie biedt de mogelijkheid om binnen de Werk module betalingen te doen van bijvoorbeeld reiskosten.	20	1	20
	5.	De applicatie is zowel met de muis als met toetsenbordcombinaties te bedienen.	20	1	20
	6.	In het klantportaal is het voor een client mogelijk om een aanvraag te doen (voor bijvoorbeeld Bijzondere Bijstand). Deze aanvraag maakt via een rechtstreekse koppeling	30	1	30

¹ Maximaal aantal punten conform Programma van Eisen

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per wens / Vraag / Casus:	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:
	geautomatiseerd een werkproces in de applicatie aan.			
	7. In het klantportaal kan de client gegevens opzoeken die met participatie te maken hebben, zoals eigen activiteiten, sollicitatiebrieven, vacatures etc.	10	1	10
	8. De applicatie wordt aangeboden als cloud- oplossing, tenzij niet anders mogelijk of wenselijk.	30	1	30
	9. De applicatie is volledig webbased te gebruiken, binnen de Citrix-omgeving van gemeente Hoeksche Waard zonder gebruik van een extra Citrix-omgeving en zeker niet met andere vormen van remote-app clients.	20	1	20
	10. De applicatie dient zo veel mogelijk te zijn ontwikkeld volgens de principes van Common Ground (VNG): - Gegevens en data gescheiden van processen en applicaties - Gebruik van een gemeenschappelijke integratielaag - Gegevens blijven bij de bron - Gegevens worden niet gekopieerd en/of dubbel opgeslagen.	20	1	20
	11. Authenticatie (toegang tot de applicatie) en autorisatie (rechten binnen de applicatie) vinden plaats o.b.v. de gebruikers en groepen met een (beveiligd tegen schrijven) Microsoft Active Directory (MS AD) server van gemeente Hoeksche Waard; de authenticatie vindt plaats via single sign- on met Azure AD. Het koppelen van aan gebruikers(groepen) wordt bij voorkeur gedaan aan de uit de (MS AD) server van gemeente Hoeksche Waard.	20	1	20

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per wens / Vraag / Casus:	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:
	Totaal geconformeerde wensen	250		250
	Subgunningscriterium-2: Kwaliteitsvragen			
	Implementatieplan: <i>Aantal pagina's is vrij</i>	100	2	200
	Partnership & Service Level Agreement (SLA) <i>Beschrijving Partnership in maximaal 5 x A4.</i> <i>Aantal pagina's SLA is vrij.</i>	100	1	100
	TOTAAL kwaliteitsvragen:	300		300
	Subgunningscriterium-3: Cases & Demo's			
	Demo & casus Werk	100	1,25	125
	Demo & casus Inkomen	100	1,25	125
	TOTAAL cases en demo's	250		250
	TOTAAL KWALITEIT			800

5.6 Minimale score Kwaliteit

Teneinde voor gunning in aanmerking te komen, dient en Inschrijver een minimale score op het onderdeel kwaliteit te behalen van **400 punten**.

5.7 Totaalscore

Van een Inschrijving zal de score voor Prijs, zoals berekend in paragraaf 5.2.2 in de beoordeling worden afgezet tegen het totaal behaalde aantal gewogen punten op het criterium kwaliteit, zoals vermeld in paragraaf 5.5. De volgende formule zal hierbij worden gehanteerd:

$$\text{Totaalscore} = \text{Score Prijs} + \text{Score Kwaliteit}$$

De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan en eindigt daardoor als 1^e in de rangorde.

5.8 Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvingen eindigen met dezelfde Totaalscore, dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het criterium Kwaliteit (totaal). De Inschrijving die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde. Indien de Inschrijvingen ook op het totaal aantal voor Kwaliteit behaalde punten gelijk scoren vindt loting plaats. De betreffende 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.

6 BEOORDELING EN VERIFICATIE

6.1 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld team, bestaande uit medewerkers van gemeente Hoeksche Waard, eventueel aangevuld met externe deskundigen, met expertise op technisch, functioneel, Werk & Inkomen inhoudelijk, procesmatig en inkoop/juridisch gebied. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies, neemt de Aanbestedende dienst een gunningsbeslissing.

6.2 Voorwaarden voor gunning en gunningcriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de Inschrijving met de Laagste Prijs heeft ingediend.

6.3 Verduidelijking van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van indiening conform paragraaf 3.11 niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst een verzoek tot verduidelijking heeft gedaan. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat in dat geval géén sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader toelicht, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden. Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht; het is de uitsluitende verantwoordelijkheid van Inschrijver om te zorgen voor een juiste, duidelijke, zo volledig mogelijke, begrijpelijke, consistente, leesbare en voldoende concrete Inschrijving, die zo goed mogelijk aansluit bij de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

6.4 Verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van het Beschrijvend document en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid en volledigheid te controleren, waaronder controle op correcte ondertekening. In geval van een verzoek tot verduidelijking dient de Inschrijver uiterlijk binnen **2 werkdagen** na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde verduidelijking schriftelijk aan te leveren. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is echter de uitsluitende verantwoordelijkheid van Inschrijver om te zorgen voor een juiste, naar waarheid ingediende, volledige en onvoorwaardelijke Inschrijving.

6.5 Gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal aan de winnende Inschrijver per e-mail of via de TenderNed berichtenmodule bekend gemaakt worden. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de beoogde Wederpartij, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief (per e-mail in .pdf formaat) met daarin een overzicht van de behaalde scores, zodanig daaruit de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving blijken. In de afwijzingsbrief zal de volgende informatie worden opgenomen:

- aan welke partij de Opdracht is gegund;

- de gronden van de gunningsbeslissing;
- de positie van Inschrijver in de rangorde ten opzichte van de winnende Inschrijver;
- de score per onderdeel van de afgewezen Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijving (waarbij ook de sterke en zwakke punten worden aangeven);
- hoe en binnen welke termijn Inschrijvers rechtsmaatregelen kunnen aanwenden tegen de gunningsbeslissing.

Aan de Gunningbeslissing kan de Inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de Gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

6.6 Tot slot

De Aanbestedende dienst wenst u veel succes met het uitbrengen van een passende Inschrijving, die met veel belangstelling tegemoet wordt gezien.

7 BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

De met een hoofdletter aangegeven begrippen worden in dit Beschrijvend document en de Overeenkomst in de hiernavolgende betekenis gebruikt. De begrippen kunnen zonder verlies van betekenis in meervoud worden gebruikt. Onderstaande begrippenlijst is aanvullend op de begrippenlijsten in de GIBIT.

BEGRIJF:	DEFINITIE:
Aanbestedende dienst:	Gemeente Hoeksche Waard
Applicatie:	De Applicatie Werk & Inkomen
Beschrijvend Document:	De meest recente versie van dit Beschrijvend Document van de aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen bestaande uit het hoofddocument met bijbehorende bijlage(n).
Combinatie:	Een samenwerkingsverband van Ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, versie 2016
Conformiteitenlijst:	De lijsten met eisen en wensen waarin is opgenomen aan welke eisen en wensen de Inschrijver c.q. de Leverancier voldoet.
DAP:	Dossier Afspraken en Procedures.
Derde:	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Dienst(en):	De door Leverancier in het kader van de ICT Prestatie(s) te leveren diensten, Inclusief bijkomende Producten, zoals opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN.
Dossier Afspraken en Procedures:	Een dossier met praktische werkafspraken dat door Opdrachtgever en Leverancier wordt opgesteld en bijgehouden en dat geen onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.
Hoofdaannemer:	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Implementatie:	Alle werkzaamheden die nodig zijn om de ICT Prestatie te implementeren, operationeel in werking te stellen en te accepteren.
Inschrijver:	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft, of: - de Combinatie van ondernemers, of: - de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

BEGRIJP:	DEFINITIE:
Inschrijving:	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Kantooruren:	Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 18:00 uur in de namiddag.
Leverancier:	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Nota van Inlichtingen:	Een document waarin de antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven.
Opdracht:	De Opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document met Bijlagen.
Opdrachtgever:	Gemeente Hoeksche Waard
Partij:	De Leverancier of Opdrachtgever.
Perceel:	Onderdeel van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Producent:	Fabrikant van de door Inschrijver aangeboden producten, componenten of goederen.
Retransitie (Exit):	Alle werkzaamheden die Leverancier moet uitvoeren aan het einde van een Overeenkomst dan wel direct aansluitend op de afgelopen Overeenkomst om Opdrachtgever in staat te stellen de dienstverlening en bedrijfsvoering ongestoord te kunnen blijven verlenen tijdens de implementatie van een ICT Prestatie op basis van een nieuwe Overeenkomst (opvolger van aflopende Overeenkomst) met dezelfde of een andere Leverancier. Zie ook artikel 22 GIBIT).
Werkdag:	Een kalenderdag behoudens weekeinden en algemeen erkende feestdagen in de zin van de algemene termijnenwet, gedurende Kantooruren.

8 BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het model-UEA is als apart formulier bijgevoegd.

9 BIJLAGE C – PRIJZENBLAD

Het door Inschrijvers in te vullen Prijzenblad (MS Excel) is separaat bijgevoegd.

10 BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN

D1 – Programma van Eisen

D2 – Kwaliteitsvragen Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen

D3 – Casussen Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen

10.1 D1 – Programma van Eisen

10.2 D2 – Kwaliteitsvragen Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen

KWALITEITSVRAAG 1: IMPLEMENTATIEPLAN

Inleiding:

Gemeente Hoeksche Waard hecht er aan de Applicatie Werk & Inkomen zo snel als mogelijk, door middel van een gedegen implementatietraject in gebruik te nemen.

Doelstelling:

Gemeente Hoeksche Waard streeft ernaar dat de Applicatie Werk & Inkomen op 01 januari 2022 volledig bedrijfsklaar is opgeleverd, dat wil zeggen inclusief testomgevingen, en volledig operationeel is. Dit betekent dat Leverancier de Applicatie in zes (6) maanden na contractering geïmplementeerd moet hebben, en acceptatie door gemeente Hoeksche Waard moet hebben plaatsgevonden. Het in de Overeenkomst te bepalen moment van finale acceptatie van de applicatie zal gelden als een **fatale termijn**. Deze finale acceptatiedatum wordt niet later bepaald dan 17 december 2021, maar mag uiteraard wel eerder worden vastgesteld.

Installatie c.q. implementatie van het systeem, moet de reguliere processen in het W&I-domein van de gemeente zo min mogelijk verstoren. Daarnaast hecht gemeente Hoeksche Waard eraan, dat zij zoveel mogelijk wordt ontzorgd en haar eigen inspanning ten behoeve van de implementatie van de Applicatie Werk & Inkomen, zo beperkt mogelijk is. Dit geldt zowel voor team Werk & Inkomen, als voor de afdeling ICT, inclusief Functioneel Beheer. Tot slot is het voor gemeente Hoeksche Waard essentieel dat de bemensing van het implementatieteam van Inschrijver kwalitatief en kwantitatief op voldoende niveau is toegerust om een tijdige bedrijfsklare oplevering en acceptatie mogelijk te maken. Gemeente Hoeksche Waard hecht er sterk aan dat dit implementatieteam, althans de sleutelfunctionarissen daarin, gedurende de gehele implementatieperiode in stand blijft.

Gemeente Hoeksche Waard verwacht van Opdrachtnemer dat deze, met betrekking tot de implementatie, een standaard implementatie-aanpak inclusief fasering hanteert die bewezen succesvol is. Per fase moet duidelijk vooraf worden aangegeven welke partij verantwoordelijk is voor welke activiteit. Iedere fase wordt afgesloten met een beoordeling van duidelijke aantoonbare en objectief beoordeelbare resultaten. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de volledige implementatie van de W&I applicatie, inclusief werkprocessen, koppelingen, datamigratie en opleidingen. In onderling overleg wordt besloten op welke wijze deze implementatie zal plaatsvinden.

De beoordeling van dit criterium geschiedt aan de hand van het door gemeente Hoeksche Waard gepercipieerde realiteitsgehalte (verwachte haalbaarheid in relatie tot enerzijds de gewenste snelle implementatie en anderzijds 'slagingskans'/risicobeheersing) van (de uitwerking van en motivatie bij genoemde aspecten in) het Implementatieplan, waarbij de cijferreeks als vermeld in paragraaf 5.3.2 zal worden gehanteerd.

Implementatieplan:

De Inschrijver schrijft als onderdeel van diens Inschrijving een gedetailleerd Implementatieplan, inclusief test- en acceptatiefasen, waarin Inschrijver beschrijft hoe hij de implementatie gaat aanpakken en borgt dat deze op tijd gereed is. Inschrijver gaat, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en de genoemde doelstelling(en) van gemeente Hoeksche Waard in het bijzonder, tenminste in op:

- De aanpak van de implementatie, waaronder:
 - o Een overzichtelijke tijdsplanning, inclusief fasering, concrete resultaten en milestones;
 - o (Deel-)opleveringen en (deel-)acceptaties;
 - o Aanpak conversie;
 - o Aanpak en schets van de technische inrichting (architectuur voorstel);
 - o Aanpak inrichting processen en koppelingen;
 - o Aanpak opleiding en instructie;
 - o Aanpak testen en acceptatie;
 - o Een voorstel voor de finale acceptatiedatum.

Daarbij geldt dat naarmate concreter ('SMART') de aanpak én de maatregelen ter waarborging van een tijdige oplevering zijn beschreven, een hogere waardering zal worden gegeven;

- Een zo kort mogelijke implementatietijd op basis van een reële planning. Een kortere implementatietijd en overtuigender borging van de onderscheiden milestones, worden hoger gewaardeerd;
- De projectstructuur, inclusief een concreet en duidelijk omschreven taakverdeling tussen Leverancier en Opdrachtgever in termen van rollen, activiteiten en verantwoordelijkheden enerzijds en realistische inschatting van de wederzijds benodigde inzet in uren anderzijds;
- De door de Opdrachtnemer te stellen randvoorwaarden; de eventuele rol en
- verantwoordelijkheid van de huidige leverancier(s);
- Een minimale eigen inspanning van de gemeente. Een mindere inspanning zal hoger worden gewaardeerd;
- Risico's en risicobeheersing. Het gaat hierbij om het identificeren van risico's die volgens de Inschrijver buiten zijn eigen invloedssfeer liggen. Inschrijver dient aan te geven:
 - o waarom een risico een belangrijk risico is;
 - o hoe het risico wordt gemitigeerd;
 - o hoe het mitigeren van het risico wordt gemeten;
 - o waarom de mitigerende maatregel gaat werken;
 - o wat de Opdrachtnemer gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.

Het benoemen van relevantere en concretere risico's, bij voorkeur gebaseerd op eigen ervaringen, alsmede het benoemen van concrete, realistische en bewezen mitigerende maatregelen, zal hoger worden gewaardeerd;

- Een zo minimaal mogelijke verstoring van de bedrijfsprocessen van het team Werk & Inkomen van gemeente Hoeksche Waard. Een mindere verstoring zal hoger worden gewaardeerd;
- Een stabiel en voldoende toegerust implementatieteam. Een betere borging van de stabiliteit, kwaliteit en kwantiteit zal beter worden gewaardeerd;
- Kwaliteitsbeheersing;
- Op te leveren documentatie, onder andere:
 - o Technische inrichting;
 - o Functionele basisinrichting en alle koppelingen;
 - o Het maken van een opleidingsplan;
 - o Communicatie met alle betrokkenen gedurende de verschillende fasen.

Acceptatie van het resultaat vindt plaats op basis van een door Opdrachtnemer opgesteld en door gemeente Hoeksche Waard vastgesteld test- en acceptatieplan.

Het implementatieplan dient voorts te voldoen aan de eisen van artikel 5 GIBIT. Daarbij interpreteert de Aanbestedende dienst artikel 5.3 sub ix jo. artikel 1.5 GIBIT zodanig, dat onder conversie tevens wordt verstaan “*het converteren en migreren van gegevensbestanden én documenten [..]*”. Het gaat daarbij onder meer om de volgende gegevensbestanden en documenten:

- Cliëntgegevens;
- Cliënt dossiers;
- Uitkeringsdossiers;
- Debiteurendossiers;
- Crediteurendossiers;
- Participatiedossiers;
- Participatietrajecten;
- Documenten, zoals, maar niet beperkt tot:
 - o Beschikkingen;
 - o Rapportages;
 - o E-mails;
 - o En dergelijke.

Inschrijver dient voorts aan het Implementatieplan de CV's toe te voegen van de voorgestelde projectleider(s). Het/de aangeboden CV('s) maken deel uit van de beoordeling van het Implementatieplan, waarbij geldt dat hoe meer de kennis en ervaring van de aangeboden perso(o)n(en) aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst, hoe beter een en ander zal worden gewaardeerd. Inschrijver is gehouden de aldus aangeboden perso(o)n(en) daadwerkelijk in te zetten.

Nota bene. Hier wordt expliciet niet om een standaardaanpak/sjabloon gevraagd, maar om een specifiek plan van aanpak in het kader van het onderhavige project. Het is de bedoeling dat het concept plan van aanpak, na verdere aanscherping in overleg met gemeente Hoeksche Waard onderdeel van de te sluiten Overeenkomst wordt.

KWALITEITSVRAAG 2A: PARTNERSHIP

Inleiding:

Een van de drie pijlers voor de gemeente is “100% dienstverlening” aan de inwoners van de Hoeksche Waard. Gemeente Hoeksche Waard contracteert dan ook bij voorkeur leveranciers die dit begrijpen (en als het ware ook in het “DNA” van de organisatie integreren) en haar kunnen ondersteunen bij de uitvoering van haar bedrijfsprocessen. Gemeente Hoeksche Waard hecht daarom veel waarde aan een goede, toekomstgerichte relatie met haar Leveranciers, waarin wederzijds ruimte is voor (onder meer) relatiemanagement, leren & verbeteren en partnership. Immers, de leveranciers van gemeente Hoeksche Waard, zeker wat betreft het sociale domein, zijn van grote invloed op de dienstverlening van de gemeente zelf en de (klant)tevredenheid van haar inwoners.

Doelstelling:

Gemeente Hoeksche Waard beoogt ten behoeve van de Applicatie Werk & Inkomen een leverancier te contracteren, die zich opstelt als kwalitatief hoogwaardige dienstverlener – in plaats van uitsluitend als leverancier van een applicatie – die zich te allen tijde proactief jegens de gemeente gedraagt, bereid is haar dienstverlening ten behoeve van gemeente Hoeksche Waard op regelmatige basis te evalueren en in samenspraak met gemeente Hoeksche Waard te verbeteren en zich opstelt als partner van de gemeente, zowel met betrekking tot huidige, als toekomstige vraagstukken. Ook hier is ontzorging van de gemeente een sleutelbegrip.

Inschrijvers wordt gevraagd om, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en deze doelstelling(en) in het bijzonder, in maximaal 5 x A4 te beschrijven op welke wijze zij invulling geeft aan:

- Kwaliteit van de dienstverlening, waarbij Inschrijver zich realiseert dat de te leveren W&I Applicatie en processen daaromheen een significante invloed hebben op de kwaliteit van de dienstverlening van de gemeente aan haar inwoners. Hoe kwalitatief hoogwaardiger de dienstverlening van Inschrijver, hoe beter deze wordt gewaardeerd;
- De wijze waarop structurele dienstverleningsverbetering zal worden ingericht en de resultaten daarvan worden geborgd. Meer structurele inrichting en borging, worden beter gewaardeerd;
- Partnership met de gemeente, inclusief de rol van de gemeente daarin. Meer en structureler partnership, wordt beter gewaardeerd.

Beoordeling van kwaliteitsvraag 2A zal in combinatie met de beoordeling van kwaliteitsvraag 2B leiden tot één waardering van het gunningscriterium SLA en Partnership.

KWALITEITSVRAAG 2B: Service Level Agreement (SLA)

Inleiding:

Naast partnership zijn formele afspraken over het kwaliteitsniveau van de af te nemen dienstverlening voor gemeente Hoeksche Waard belangrijk om op continue basis een kwalitatief voldoende dienstverlening aan de inwoners van de gemeente te kunnen bieden. Daarbij geldt immers, dat de thans aanbestede Applicatie Werk & Inkomen direct van invloed is op de primaire processen van de gemeente en daarmee ook op de tevredenheid van haar cliënten. Gemeente Hoeksche Waard wenst dan ook te kunnen borgen, dat de dienstverlening van de Leverancier aan gemeente Hoeksche Waard een zodanig kwaliteitsniveau biedt, dat haar in staat stelt te allen tijde aan de eisen en verwachtingen van haar cliënten te voldoen.

Doelstelling:

Gemeente Hoeksche Waard ziet een Service Level Agreement (SLA) met de Leverancier van de Applicatie Werk & Inkomen als een belangrijk instrument om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen borgen. Dankzij een SLA is gemeente Hoeksche Waard immers op de hoogte van de invulling en kosten van de diensten die hij inkoopt en kan de Inschrijver erop worden aangesproken als hij niet de afgesproken kwaliteit levert. Daarnaast geeft een SLA de Leverancier inzicht in de verwachtingen van gemeente Hoeksche Waard en vormt dit een instrument om blijvend aan deze verwachtingen te voldoen. Indien de geleverde diensten niet aan de overeengekomen kwaliteitsvoorwaarden voldoen, kunnen en moeten deze worden verbeterd tot het juiste niveau. Omdat de kwaliteitseisen van de diensten van tevoren worden vastgesteld, is met een SLA eenvoudig te controleren of hieraan wordt voldaan en kan de dienstverlening zonodig worden verbeterd.

Inschrijvers wordt gevraagd, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en deze doelstelling(en) in het bijzonder, een (concept-)SLA aan te leveren, waarin de kwaliteit wordt beschreven van de diensten die worden geleverd met betrekking tot de Applicatie (eenduidige afspraken, prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en bijbehorende dienstverlening, etc.), alsmede van onderhoud en ondersteuning. Geef daarbij minimaal in op:

- a) openingstijden van de (Nederlandstalige) servicedesk;
- b) communicatiemogelijkheden van de servicedesk;
- c) prioritering van productie verstorende incidenten;
- d) afhandelingstermijnen per categorie;
- e) wijze waarop wensen en fouten ingediend kunnen worden;
- f) werkwijze om te komen tot de vaststelling van de inhoud van releases en de invloed die de klanten daarop hebben;
- g) inhoud van periodieke rapportages over naleving SLA en periodes van aanleveren;
- h) Prestatie-indicatoren met bijbehorende normering, waaronder tenminste:
 - o Beschikbaarheid van de Applicatie;
 - o Responstijden van de Applicatie;
 - o Oplostijden van prio-1, prio-2 en prio-3 verstoringen;
 - o Levertermijnen van rapportages;
- i) Stuurmiddelen van de Opdrachtgever om nakoming van de gemaakte service level afspraken zeker te stellen.

Het aangeleverde (concept-)SLA wordt beter gewaardeerd naarmate het, met inachtneming van de verwachtingen en doelstellingen van gemeente Hoeksche Waard zoals beschreven in dit Beschrijvend document, meer bijdraagt aan een zo hoog mogelijke kwaliteit van de dienstverlening

van Leverancier, welke onder meer tot uitdrukking komt in (*niet limitatief*) ruime openingstijden van en communicatiemogelijkheden met de servicedesk, korte reactie- en responstijden, realistische en klantgerichte prioritering van incidenten, 'SMART' geformuleerde prestatie-indicatoren met een realistische en gegarandeerde normstelling, een klantgericht(e) beleid en werkwijze met betrekking tot changes en releases, alsmede adequate service level rapportages en stuurmiddelen, die gemeente Hoeksche Waard in staat stellen zo goed mogelijk regie over de dienstverlening van Leverancier te voeren.

Daarnaast dienen de door gemeente Hoeksche Waard aan het SLA gestelde minimum eisen – zie daarvoor BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN – overeenkomstig in het voorgestelde SLA te zijn overgenomen. Het is toegestaan een standaard SLA met de aanbieding mee te sturen, mits dit voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen.

Belangrijk!

Het indienen van een SLA dat geheel of gedeeltelijk strijdig is met de in het Programma van Eisen genoemde minimum eisen, leidt tot een lage waardering daarvan.

Voorts zijn ook op het SLA de GIBIT van toepassing. **Het is niet toegestaan in het SLA andere algemene voorwaarden van toepassing te verklaren of daarnaar te verwijzen.** Een en ander zal in de meeste gevallen leiden tot ongeldigheid en onmiddellijke terzijdelegging van de desbetreffende Inschrijving.

Beoordeling van kwaliteitsvraag 2B zal in combinatie met de beoordeling van kwaliteitsvraag 2A leiden tot één waardering van het gunningscriterium SLA en Partnership.

10.3 D3 – Toelichting Implementatieplan en casussen Applicatie Werk & Inkomen

1. TOELICHTING IMPLEMENTATIEPLAN:

Met betrekking tot uw toelichting op het Implementatieplan, verwacht gemeente Hoeksche Waard dat u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

1. Introductie van het projectteam;
2. Inhoudelijke toelichting op het Implementatieplan;
3. Toelichting op de gehanteerde fasering en aanpak;
4. Borging van voortgang en kwaliteit;
5. Toelichting op de meest significante risico's ziet en de wijze waarop deze worden gemitigeerd;
6. Toelichting op de meest relevante kansen voor gemeente Hoeksche Waard en welke rol Inschrijver zal spelen om deze kansen waar te maken.

2. CASUSSEN EN DEMONSTRATIESESSIES APPLICATIE W&I:

A. ALGEMEEN:

Hieronder vindt u de casussen welke u als Inschrijver verzocht wordt te beantwoorden. Zie daarvoor verder het Beschrijvend document, paragraaf 5.3.3. De globale planning van de demonstratiesessies is opgenomen in paragraaf 3.6.

Alvorens de casussen te beantwoorden, adviseren wij u kennis te nemen van de onderstaande toelichting op de beoordeling.

Voorts geldt dat de omvang van de door u ingediende casus-beschrijvingen niet meer mag bedragen dan 20 x A4 conform de indeling in paragraaf 5.3.1 van het Beschrijvend document. Verder bent u vrij in de inrichting van uw beantwoording. Eventuele teksten die genoemd maximum aantal overschrijden, zullen niet bij de beoordeling worden betrokken.

B. TOELICHTING BEOORDELING CASUSSEN EN DEMONSTRATIES:

Inschrijvers wordt gevraagd om de aangeboden W&I Applicatieomgeving, zoals de gebruiker deze te zien krijgt, aan de hand van onderstaande casussen toe te lichten en te demonstreren. De beoordeling van de casussen en demonstratie daarvan betreft – naast de in het Beschrijvend document opgenomen eisen, doelstellingen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst – met name de aspecten “gebruiksvriendelijkheid” en “flexibiliteit & kwaliteit van (management-)informatie” van de Applicatie W&I en vindt plaats aan de hand van vooraf opgestelde, concrete toetscriteria. Teneinde Inschrijvers in staat te stellen zich van elkaar te onderscheiden, noemt gemeente Hoeksche Waard hier slechts de volgende toetscriteria (er kunnen er dus meer worden gehanteerd):

Toetscriteria gebruiksvriendelijkheid:

1. Rapportages moeten eenvoudig samengesteld kunnen worden op alle niveaus.

2. Binnen de verschillende onderdelen van de applicatie moeten op alle niveaus documenten toegevoegd, opgevraagd en uitgeprint kunnen worden (b.v. eigen aantekeningen, aanvraagformulieren, offertes en facturen);
3. Meerdere schermen en cliënten moeten tegelijkertijd geopend kunnen worden en tussen schermen moet eenvoudig gewisseld kunnen worden;
4. De gebruiker krijgt alleen die gegevens te zien waarvoor hij geautoriseerd is;
5. De gebruiker moet op meerdere sleutels eenvoudig kunnen zoeken, geen onderscheid tussen hoofd- en kleine letters;
6. In de applicatie is een kopieerfunctie aanwezig (kopiëren, knippen, plakken);
7. De status van een cliëntproces is eenvoudig op te zoeken;
8. Gegevens kunnen vanuit de applicatie naar Excel worden getransporteerd;
9. De applicatie heeft een dashboard per cliënt;
10. De gebruiker beschikt over een persoonlijke werkvoorraad;
11. Cliëntgegevens zijn met 1 à 2 klikken raadpleegbaar;
12. Er is een actuele elektronische gebruikershandleiding in de applicatie aanwezig;
13. Vanuit de diverse schermen kan doorgeklikt worden naar andere schermen;
14. Signalering bij foute of onvolledige invoer van gegevens;
15. De mogelijkheid dat een product en/of proces voor gebruikers kan worden uitgeschakeld of logisch kan worden verwijderd, terwijl dit op de achtergrond nog wel voor functioneel beheer beschikbaar is;
16. Ontzorging van de (medewerkers van) gemeente Hoeksche Waard (zelfstandig, zonder hulp van anderen);
17. Intuïtieve navigatie.

Toetscriteria flexibiliteit & kwaliteit:

1. De mogelijkheid om eenvoudig (zonder of met beperkte specifieke kennis c.q. met weinig handelingen) om filters aan te kunnen brengen om output naar behoefte van de specifieke gebruiker te kunnen aanpassen;
2. De mogelijkheid naar behoefte (per keer) te kunnen variëren in de diepgang c.q. detailniveau van de uit het systeem opgevraagde (management-)informatie (bijvoorbeeld van algemeen naar specifiek, per peildatum of per variabele periode, etc.);
3. Validiteit (meten wat we willen weten) van de opgevraagde (management-)informatie;
4. Betrouwbaarheid (nauwkeurigheid) van de opgevraagde (management-)informatie;
5. De mate waarin de Applicatie zoveel mogelijk automatisch controleert en verwerkt;
6. (Management-)informatie wordt overzichtelijk gepresenteerd.

3. CASUS WERK:

Beschrijf de werking (proces en functionaliteit) van uw Applicatie Werk per gebeurtenis aan de hand van de volgende praktijksituatie. Geef daarbij zoveel mogelijk de specifieke kenmerken (functionaliteit, sterke punten, aandachtspunten, etc.) van uw Applicatie aan.

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
AANVRAAG UITKERING:			
1.	een (echt)paar vraagt via werk.nl en/of een eigen applicatie een uitkering aan	wp rei/werkintake wordt opgestart door inkomen. Wens voor automatisch opstarten van werkproces binnen CVS. Per persoon wordt een werkproces (intake) opgestart. Partnergegevens moeten gemakkelijk te raadplegen zijn en gelinkt aan elkaar.	Hoe komt de melding om een rei te starten tot stand?
2.	Het gezin bestaat uit vader, moeder en 3 kinderen in de leeftijd van 4, 10 en 17 jaar.	Registratie gezinssamenstelling. Pop-up bij bijzonderheden: pandverbod/agressie/persoon heeft geen uitkering meer/ is overleden/jongste kind 5 jaar /..... Dossieroverdracht naar handhavingsambtenaar is zichtbaar via een melding op het dashboard.	
WERKINTAKE:			
3.	Alle leefgebieden komen aan bod, evenals praktische informatie zoals opleiding, vervoer, kinderopvang etc. De jongste is thuis, de middelste zit in groep 6 en de oudste doet MBO 2. De vader heeft een heftruckcertificaat.	De opgehaalde informatie wordt op een toegankelijke en geordende manier geborgd. Softe kenmerken kunnen gemakkelijk worden geregistreerd en middels een zoekfunctie worden opgehaald. Informatie rondom de kinderen zoals zorgbehoefte, aandoening etc. moet vastgelegd kunnen worden. Certificaten en geldigheidsduur worden vastgelegd. Het hebben van soort rijbewijs en wel of geen eigen vervoer wordt vastgelegd middels voor-gedefinieerde opties. Vastleggen op welke weekdagen en uren klant beschikbaar/niet beschikbaar is voor werk. Selectie op ieder criterium in eigen caseload of gehele bestand is altijd mogelijk. Een melding op het dashboard van de klant bij naderen einde geldigheidsdatum. Na toekenning van een uitkering is de financiële opbouw van de uitkering gemakkelijk te raadplegen: alimentatie, parttime verdiensten, eventuele overige uitkeringen etc. Deze gegevens maken inzichtelijk wat de kandidaat aan inkomsten nodig heeft om uit te stromen naar werk.	Informatie op alle leefgebieden, harde en zachte kenmerken registreren en filteren.
RAPPORTAGE EN BESCHIKKING:			

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
4.	Voor beide volwassenen (ouders/partners) wordt apart een rei gestart.	De ingevulde gegevens worden automatisch in een rapport weggeschreven. Het systeem genereert een beschikking. De ingezette acties naar aanleiding van de werkintake worden in het CVS gevuld, en dat genereert een plan van aanpak/ trajectplan. De trajectgegevens van de partner zijn gelinkt en kunnen gemakkelijk worden geraadpleegd, zodat beide trajecten in beeld blijven.	Rei opboeken + plan van aanpak.
WIJZIGING GEZINSSAMENSTELLING:			
5.	Het paar gaat een jaar later scheiden. Vader verhuist naar een andere gemeente.	Melding op scherm voor beëindiging traject met bijbehorende taken. Mogelijkheid om melding met daaraan verbonden (verplichte) acties in behandeling te nemen of af te sluiten. Vanuit de melding kan een zaak/werkproces worden aangemaakt. WENS: mogelijkheid om vanuit het systeem een melding naar team inkomen uit te laten gaan en v.v. (inkomsten, beëindiging uitkering, blokkade).	Melding verhuizing en afsluiten traject + zichtbaarheid ex-partner
6.	Moeder blijft met de 3 kinderen in de Hoeksche Waard.	Moeder is alleenstaande ouder, kind is 5 jaar geworden. Melding met daaraan verbonden eventuele verplichte acties op dashboard.	
7.	Door de scheiding zijn er grote schulden ontstaan bij moeder.	Registreren schulden. Taak aanmelding SDV. Wens: memo naar SDV kan vanuit het programma verstuurd worden. Monitoring start traject bij SDV. In het programma kan hiervoor een taak worden aangemaakt met termijnbewaking. Op het dashboard zijn de taken te zien en wordt met een signaal aangegeven wanneer de termijn ten einde loopt.	Start schulddienstverleningstraject
8.	Voor hulp bij de opvoeding en de zorgelijke thuissituatie doet zij een beroep op de WMO. Er wordt een traject opgestart.	Een uitgezet traject bij WMO kan als actie voor monitoring worden vastgelegd in het CVS. Contactpersoon WMO kan worden geregistreerd.	Start WMO-traject
9.	Zij heeft andere huisvesting gevonden maar het huis is in slechte staat en te klein voor het gezin. De woonsituatie is een belemmerende factor in het sociaal welbevinden.	Deze belemmering in het leefgebied kan geregistreerd worden en zijn zichtbaar in het overzicht van de klant op het scherm.	Vermelding woonsituatie
TRAJECT:			
10.	Moeder wil werken maar heeft geen opvang voor de 2 jongste kinderen.	Het niet hebben van kinderopvang is een belemmering in de re-integratie en wordt geregistreerd. Er wordt een taak aangemaakt 'noodzaak kinderopvang'.	Opvang nodig.

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
11.	Moeder wil het liefst werken in een zorg-of dienstverlenende sector. Er zijn een aantal beroepen die haar aanspreken. De benodigde vaardigheden en competenties voor deze beroepen zijn deels bij moeder aanwezig. Voor een ander deel moeten deze worden bijgespijkerd.	In het CVS is de mogelijkheid om deze vaardigheden en competenties vast te leggen. Op onderdelen waar nog niet op kan worden 'gescoord' wordt de km-er door middel van een signaal geattendeerd zodat de juiste interventies kunnen worden ingezet richting betaald werk	Vastleggen behaalde competenties/vaardigheden en zichtbaarheid ontbrekende vaardigheden voor beroepsprofiel.
12.	Met het oudste kind gaat het niet goed, probleemgedrag. Moeder trekt aan de bel bij het maatschappelijk werk en er start een traject. Ook de km-er heeft contact met deze maatschappelijk werker. Door de schulden en de thuisproblematiek stagneert het reï.	Er is contact met een hulpverlener en de contactgegevens worden in het CVS vastgelegd. Het traject met medewerker is als lopend traject zichtbaar in het overzichtsscherm van de klant. Problemen bij kind kunnen zonodig vastgelegd worden (verslaving, medisch). Het reï kan tijdelijk on-hold gezet worden. Het is mogelijk om een beschikking te maken voor een tijdelijke ontheffing sollicitatieplicht. De km-er krijgt een melding met bijbehorende actie/taak op het dashboard bij einde ontheffing.	Contactgegevens maatschappelijk werker. Monitoring klanten met ontheffing arbeids- en/of sollicitatieplicht.
13.	De situatie is gestabiliseerd, moeder gaat de opleiding voor klassen-assistent volgen.	De activiteit start en (verwachte) duur opleiding vastgelegd. De opleidingsgegevens worden vastgelegd. Het lopende traject is zichtbaar op het dashboard van de klant. Opboeken traject geeft vervolgstap evaluatiemomenten. Km-er heeft de mogelijkheid om zelf evaluaties vast te leggen (regiehouder).	Opleiding registreren.
14.	Zij heeft tevens opvang gevonden voor haar 2 jongste kinderen.	De kinderopvang wordt geregistreerd. Persoon behoort tot doelgroep extra toelage kinderopvang Belastingdienst; dit moet geregistreerd worden (koppeling SRG).	Opvang registreren.
15.	Het oudste kind is van school gestuurd, zonder startkwalificatie te hebben behaald. Het kind heeft nog geen werk gevonden.	Signalering van melding 18 jaar op dashboard klant. Niet behalen van startkwalificatie wordt vastgelegd.	
16.	De moeder heeft haar opleiding succesvol afgerond. Zij is op zoek naar een baan, maar ze heeft geen sollicitatievaardigheden. Ze weet niet hoe dit moet en is erg onzeker.	Activiteit opleiding wordt afgesloten. Behaald certificaat j/n en mogelijkheid tot inscannen document. Twee nieuwe activiteiten trainingen worden opgestart met vermoedelijke einddatum. De door de km-er noodzakelijk bevonden tussenevaluatie kunnen worden vastgelegd en genereren een melding met actie op het dashboard. Geleerde vaardigheden kunnen worden vastgelegd. Niet geleerde vaardigheden staan nog open en zijn als melding vastgelegd dmv signaal (vb: 'niet alle onderdelen zijn	Registreren certificaat. Opstarten nieuwe activiteiten. Afsluiten activiteit opleiding.

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
		behaald'). Signaal dashboard naderende einddatum activiteit (eigen acties ingezet als verplichte taak bij opboeken activiteit) Bij het ophalen van de re-geschiedenis van mevrouw worden alle tot heden ingezette trajecten getoond. Wanneer een onderdeel niet geheel is afgerond (er staan nog taken open of vaardigheden zijn niet behaald) dan wordt dit als signaal zichtbaar.	
17.	In de training heeft moeder een aantal vaardigheden verworven. Er zijn ook wat vaardigheden die zij maar moeilijk onder de knie krijgt. Het zou haar helpen als zij voor deze vaardigheden nog een aanvullende training kan volgen. Voor deze training heeft de km-er gezien dat er onvoldoende kandidaten zijn binnen de eigen caseload. De km-er wil in het gehele bestand kijken naar kandidaten zodat een passende training kan worden ingekocht.	De km-er kan in de eigen caseload én in het gehele bestand zoeken naar kandidaten die dezelfde vaardigheden nog missen.	
KIND 18 JAAR:			
18.	Het oudste kind is 18 jaar geworden vraagt een uitkering aan die wordt toegekend.	Voorafgaand aan het bereiken van de leeftijd van 18 jaar heeft de km-er hiervan een melding gekregen op het dashboard. Kind van 18 behoort tot de caseload van km-er die ook de moeder in de caseload heeft. De relatie met de ouders is zichtbaar en de gegevens zijn gemakkelijk op te roepen. Het kind heeft geen startkwalificatie, dit wordt vastgelegd en genereert een signaal in het dashboard van de klant.	
19.	Er worden meerdere uitnodigingsbrieven gestuurd waaraan geen gehoor wordt gegeven.	Maatregelwaardig gedrag moet vastgelegd kunnen worden, denk aan niet op tijd komen, niet verschijnen, verbaal geweld etc. Noodzakelijk voor dossieropbouw. Eventuele opgelegde maatregelen moeten zichtbaar blijven in het dashboard voor de klantmanager.	Het dashboard is te personificeren voor de km-er. Deze kan zelf bepalen wat er wel/niet zichtbaar is. Een aantal zaken zijn vooraf gedefinieerd.
INDICATIE BANENAFSPRAAK & REGISTRATIE DOELGROEPREGISTER EN BESCHUT WERK:			
20.	Maatschappelijk werk neemt contact op met km-er: zij heeft geadviseerd aan kind om een indicatie Banenafpraak aan te vragen. Er is sprake van een cognitieve beperking.	Aanvraag indicatie wordt vastgelegd in CVS.	
21.	Na 2 maanden komt er bericht van het UWV dat de indicatie is toegekend.	De indicatie banenafpraak wordt vastgelegd conform SRG richtlijnen	

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
22.	Het oudste kind krijgt een andere klantmanager voor het vinden van een garantiebaan	Wijziging van km-er in digitaal dossier. Brief vanuit systeem wijziging klantmanager. De klantmanager krijgt de klant overgedragen en ontvangt een melding op het dashboard.	
23.	Het oudste kind heeft een garantiebaan gevonden bij werkgever X. Er is een proefplaatsing van 2 maanden overeengekomen. Tijdens de pp wordt het kind begeleidt door een jobcoach die door de gemeente is ingezet	Km-werk registreert proefplaatsing, gegevens werkgever en traject jobcoach met begin - en (vermoedelijke) einddatum. Melding op dashboard lopende trajecten en signaal bij naderend einddatum.	
24.	De proefplaatsing is succesvol afgerond en wordt omgezet in een vast contract.	PP wordt succesvol afgesloten. Arbeidscontract wordt als document in systeem vastgelegd. Werkgeversgegevens worden zonodig bijgewerkt met de actuele situatie (uren, leidinggevende, contactgegevens etc.)	Uitstroom NUGgers is onderdeel van de uitstroomtargets doelgroep PW en zichtbaar in managementrapportages.
INKOMSTEN EN UITSTROOM:			
25.	Moeder heeft een WEP gevonden bij een school.	Registratie activiteit WEP en gegevens werkgever. Begin en vermoedelijke einddatum. Melding dashboard lopend traject en nadering einddatum	
26.	Na 3 maanden krijgt moeder een parttime baan bij deze school. Zij ontvangt nog een aanvullende uitkering	Melding lopen traject WEP met actie afsluiten. Opvoeren gegevens werkgever en soort contract. Melding dashboard klant lopende activiteit parttime werk met aantal uur, werkdagen en -tijden. Contract kan worden ingevoegd in het digitale dossier.	
27.	Moeder heeft urenluitbreiding gekregen en komt boven de norm uit voor een alleenstaande ouder. Haar uitkering moet worden beëindigd.	Wens: de km-er stuurt vanuit het systeem een bericht naar de km inkomen. Deze beëindigt de uitkering, km werk krijgt een bericht middels melding wanneer de uitkering is beëindigd.	
NAZORG:			
28.		Klant is nu NUGger maar een nazorgtraject is als activiteit en werkproces opgeboekt. In het CVS is duidelijk te herleiden dat het hier om een NUGger gaat zonder uitkering.	
REGISTRATIE NUGGERS:			
29.	Door corona-crisis is het contract van moeder van rechtswege beëindigd. Moeder heeft een nieuwe partner met een baan gevonden maar wil zelf ook graag weer werken. Na haar WW-periode meldt zij zich als NUGger bij de gemeente voor hulp naar werk. Er	De gegevens van de klant worden opgevoerd in het CVS en er wordt een traject opgeboekt. Het maakt hierbij niet uit dat er geen uitkering aan wordt gekoppeld en of de NUGger een indicatie heeft. De mogelijkheden voor registratie zijn gelijk aan die van klanten met een uitkering. Bij iedere geregistreerde	

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
	wordt een begeleidingstraject gestart.	klant is het direct zichtbaar wat de grondslag is van waaruit wordt gewerkt: NUGger zonder of met indicatie // uitkering PW/IOAW/WIW (1 kandidaat in het bestand) //.....	

4. CASUS INKOMEN:

Beschrijf de werking (proces en functionaliteit) van uw Applicatie Inkomen per gebeurtenis aan de hand van de volgende praktijksituatie. Geef daarbij zoveel mogelijk de specifieke kenmerken (functionaliteit, sterke punten, aandachtspunten, etc.) van uw Applicatie aan.

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
1.	Inwoner meldt zich voor bijstandsuitkering via werk.nl:	Aanvraag wordt via werk.nl doorgestuurd naar gemeente Hoeksche Waard. Aanvraag wordt ingelezen in zaaksysteem. Vanuit zaaksysteem wordt een werkproces aanvraag aangemaakt in applicatie. Standaard gegevens set wordt opgehaald vanuit BRP. Werkproces dient per fase te worden doorgezet naar administratie, klantmanager, toetsing, uitkeringsadministratie. Fasering dient vrij ingericht te kunnen worden.	Koppeling werk.nl en zaaksysteem (Join). Koppeling zaaksysteem en applicatie. Koppeling BRP en applicatie.
2.	Aanvraag is niet compleet:	Werkproces dient optie voor hersteltermijn te bieden, duur is optioneel voor klantmanager.	Beslistermijn verhogen met hersteltermijn. Koppeling met zaaksysteem
3.	Inwoner verzoekt om voorschot:	Vanuit verschillende fases dient de optie voor een voorschot mogelijk zijn.	Voorschot verlenen/verwerken als lening. Lening dient bij toekenning terstond te worden verrekend. Bij afwijzing te worden teruggevorderd binnen 6 weken.
4.	Beslissing op aanvraag:	Klantmanager beoordeelt aanvraag. Applicatie dient een standaardrapportage en beschikking te bieden. Uitkeringsadministratie registreert verwerking aanvraag en betaalt uitkering uit. Standaard gegevens voor BUS en andere statistiekgegevens dienen te worden geregistreerd in de applicatie.	Meerdere mogelijke beslissingen vanuit werkproces. Koppeling applicatie en grootboek. Koppeling met zaaksysteem.
5.	Inwoner verzoekt om bijzondere bijstand:	Aanvraag wordt in zaaksysteem geregistreerd. Vanuit zaaksysteem wordt een werkproces aanvraag bijzondere bijstand aangemaakt. Meerdere mogelijke soorten bijzondere bijstand dienen gekozen te kunnen worden.	Koppeling zaaksysteem en applicatie.
6.	Beslissing op aanvraag:	Klantmanager beoordeelt aanvraag. Applicatie dient een standaardrapportage en beschikking te bieden. Uitkeringsadministratie registreert verwerking aanvraag en betaalt uitkering uit. Standaard gegevens voor BUS en andere statistiekgegevens dienen te worden geregistreerd in de applicatie. Registratie op basis van uitkeringscomponenten.	Meerdere mogelijke beslissingen vanuit werkproces. Koppeling applicatie en grootboek. Koppeling met zaaksysteem

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
7.	Inwoner solliciteert onvoldoende:	Klantmanager werk voert werkproces maatregel op. Rapporteert over gedraging en stelt hoogte en duur maatregel voor. Registratie hoogte en duur maatregel in applicatie. Verlaging is een percentage van de reguliere uitkering of een vast bedrag. Meerdere verlagingen dienen zichtbaar en raadpleegbaar te zijn. Klantmanager stelt beschikking op. Uitkeringsadministratie registreert maatregel.	Verlaging op basis van componenten of bedragen. Koppeling met zaaksysteem.
8.	Inwoner ontvangt teveel uitkering:	Klantmanager inkomen voert een werkproces op om uitkering terug te vorderen. Periode en bedrag terugvordering wordt vastgelegd. Applicatie dient bedrag terugvordering zelfstandig te kunnen berekenen. Applicatie dient vordering vanuit herberekening automatisch op te voeren in applicatie. Klantmanager rapporteert en stelt beschikking op. Uitkeringsadministratie registreert.	Koppeling met zaaksysteem. Koppeling met grootboek.
9.	Opleggen boete:	Klantmanager inkomen voert werkproces boete op. Koppeling met vordering zichtbaar in applicatie. Klantmanager berekent boete, rapporteert en stuurt beslissing. Uitkeringsadministratie registreert periode grondslag boete en hoogte boete. Meerdere boetes dienen zichtbaar en raadpleegbaar te zijn.	Koppeling met vordering. Koppeling met zaaksysteem. Koppeling met grootboek.
10.	Inwoner gaat werken:	Klantmanager inkomen voert werkproces vrijlating op. Klantmanager beoordeelt vrijlating, stelt rapportage op en stuurt beslissing. Uitkeringsadministratie registreert aanvang en hoogte vrijlating. Applicatie dient zelf bij te houden of maximale dur en maximale hoogte van vrijlating is bereikt. Applicatie dient periodiek inkomstenverklaringen aan te maken en klaar te zetten voor versturen. Applicatie dient meerdere bronnen van inkomsten te kunnen registreren met bijbehorende kenmerken (wel/geen LHK; wel/geen VT; netto/bruto loon). Applicatie dient elders toegepaste LHK automatisch te berekenen	Koppeling met zaaksysteem.
11.	Inwoner levert inkomstenverklaring niet in:	Applicatie dient bij niet inleveren van inkomstenverklaring de uitkering niet uit te keren	Koppeling met zaaksysteem. Koppeling met Mijn Omgeving.

	Gebeurtenis:	Registratie/monitoring:	Aandachtspunten:
		(blokkade). Niet eerder dan na inlevering dient de uitkering hervat te worden. Inlevering dient analoog en digitaal plaats te kunnen vinden.	
12.	Er wordt beslag gelegd op de uitkering:	Beslag wordt geregistreerd in zaaksysteem. Vanuit zaaksysteem wordt een werkproces beslag aangemaakt in applicatie. Uitkeringsadministratie registreert beslag (ingangsdatum, hoogte beslag, beslagvrije voet, beslaglegger). Optie om beslag inclusief of exclusief VT uit te voeren.	Koppeling met zaaksysteem.
13.	Inwoner lost vordering niet af:	Applicatie dient aanmaning aan te maken op basis van betalingsachterstand. Meerdere niveaus van aanmaning mogelijk.	Koppeling met zaaksysteem.
14.	inwoner verzoekt om doorbetaling lasten:	Klantmanager beoordeelt noodzaak doorbetaling, rapporteert en stuurt beslissing. Uitkeringsadministratie registreert doorbetaling (ingangsdatum, bedrag, instantie). Meerdere doorbetalingen mogelijk.	Koppeling met zaaksysteem.
15.	Inwoner verhuist naar andere gemeente:	Klantmanager rapporteert en stuurt beslissing op. Uitkeringsadministratie registreert (einddatum uitkering, reden einde uitkering). Betaling naar rato van recht over dagen in maand.	Koppeling met zaaksysteem.

5. DEMONSTRATIE RE-INTEGRATIE:

Demonsteer daarnaast uw Applicatie aan de hand van het navolgende re-integratie traject:

A) Intake:

Laat zien hoe een aanmelding voor een re-integratietraject van een gezin (2 ouders, kind van 4, kind van 10 en kind van 17) binnenkomt bij de klantmanager. Laat hierbij ook het volgende zien:

- 1) Wat gebeurt er met bijzonderheden die van belang zijn, zoals agressie?
- 2) Hoe worden harde en zachte kenmerken op alle leefgebieden geregistreerd?
- 3) Hoe worden de doelmatigheidsafspraken en verplichtingen conform de PW vastgelegd en richting de klant doorgegeven?

B) Aanpassing persoonlijke situatie:

Laat zien hoe wijzigingen van de persoonlijke situatie van klanten worden aangepast, zoals bij een scheiding. Laat hierbij ook het volgende zien:

- 1) Hoe wordt een verhuizing met daarbij behorende taken gemeld bij de klantmanager?
- 2) Hoe wordt de klantmanager geattendeerd op wijzigingen in het gezin die invloed hebben op de rechten en plichten?
- 3) Hoe wordt een schuld geregistreerd?

- 4) Hoe wordt ieder extern lopend hulpverleningstraject en het contact met externe hulpverleners vastgelegd? Denk hierbij aan schulden, WMO, maatschappelijk werk enz.
- 5) Hoe worden belemmeringen (bijvoorbeeld woonsituatie, geen opvang e.d.) vastgelegd?

C) Wijzigen van en binnen een re-integratietraject:

Laat zien hoe de volgende wijzigingen van en binnen een re-integratie traject vastgelegd worden.

- 1) Hoe worden vaardigheden en competenties vastgelegd?
- 2) Hoe wordt vastgelegd en gemonitord als een opleiding gevolgd gaat worden?
- 3) Hoe wordt kinderopvang vastgelegd?
- 4) Hoe wordt het niet behalen van een startkwalificatie vastgelegd?
- 5) Hoe worden maatregelwaardige gedragingen vastgelegd?
- 6) Hoe wordt een aanvraag indicatie Banenafpraak of nieuw Beschut vastgelegd, doorgegeven aan het UWV en de daarop volgende toekenning van het UWV vastgelegd?
- 7) Hoe wordt een wijziging klantmanager vastgelegd en gecommuniceerd naar de cliënt?
- 8) Hoe worden re-integratietrajecten zoals proefplaatsing, scholing, en werkervaringsplaats (WEP) geregistreerd en bewaakt?
- 9) Hoe wordt een nazorgtraject vastgelegd?

D) Caseload en selectiemogelijkheden:

Laat zien hoe de caseload van een klantmanager eruit ziet en welke mogelijkheden de klantmanager heeft om te zoeken en selecteren op o.a. kenmerken, vaardigheden, leeftijd etc.

E) Signalen en registraties:

Laat zien hoe de signalen binnenkomen en de registratie plaatsvindt als er wijzigingen zijn in de uitkering.

- 1) Als het oudste kind 18 jaar wordt en een uitkering toegekend heeft gekregen.
- 2) Moeder vindt parttime baan en krijgt alleen nog aanvullende uitkering.
- 3) Uitkering van moeder wordt beëindigd.

F) Registratie NUGgers:

Laat zien hoe een Niet-uitkeringsgerechtigde (NUG) geregistreerd (met traject) wordt vastgelegd.

11 BIJLAGE E – KERNCOMPETENTIES

Voorwaarden bij de referentieverklaring:

- De door Inschrijver aangeleverde informatie in deze BIJLAGE kan worden geverifieerd. Inschrijver dient hiertoe alle medewerking te verlenen.
- De verklaring dient door de Inschrijver rechtsgeldig ondertekend te zijn door een hiertoe bevoegd persoon.
- Per kerncompetentie dient één referentie te worden ingediend. Het is Inschrijver toegestaan om meerdere kerncompetenties aan te tonen door het indienen van één referentie.
- De werkzaamheden waar de referenties betrekking op hebben dienen te hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste inschrijvingsdatum die voor deze aanbesteding is vastgesteld.
- De opgegeven contactpersoon bij de referent dient beschikbaar te zijn voor de verificatie in de periode van 30 april 2021 tot 01 juli 2021.

Kerncompetenties:

Uit de opgegeven referenties dient te blijken dat de Inschrijver beschikt over de navolgende kerncompetenties:

1.	Leveren, implementeren en onderhouden van een geïntegreerde applicatie Werk & Inkomen: Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring ter beschikking stellen, implementeren, (data-)migreren, onderhouden en beheren van een geïntegreerde Applicatie Werk & Inkomen (zoals beschreven in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend Document) gelet op de gestelde eisen, waaronder functionaliteit en veiligheid.	
2.	Koppelingen: Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het (automatisch) koppelen van de geïntegreerde Applicatie Werk & Inkomen met andere ICT-applicaties binnen en buiten het eigen Applicatie-landschap, waaronder tenminste: - Document-Zaaksysteem; - Financieel systeem; - Basis Registratie Personen (BRP); - Word en Excel.	
3.	Kennis Participatiewet, gegevensuitwisseling en inbedding: Op het gebied van gemeentelijke dienstverlening en uitvoering van de Participatiewet (door de gemeente en door de partners zoals CBS, BUS, BAS, SRG, BDFS, Divosa, enz.) en de formele en informele gegevensuitwisseling: d) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met de uitvoering van de Participatiewet door de gemeente en partners (zoals hiervoor genoemd); e) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met gegevensuitwisseling (gestandaardiseerd en niet-gestandaardiseerd) tussen gemeente, cliënten en partners;	

	Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met de inbedding van de uitvoering van de Participatiewet in de gemeentelijke dienstverlening en gemeentelijke administratieve processen.	
4.	Dienstverlening en partnership: Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het kwalitatief hoogwaardig en inrichten, uitvoeren en verbeteren van haar dienstverlening en is in staat en bereid haar relatie met de gemeente als Opdrachtgever proactief te ontwikkelen tot een daadwerkelijk partnership, waarbij Inschrijver tevens gebruik maakt van de kennis en ervaring van gebruikersgroepen. Daardoor ontstaat onder meer de volgende meerwaarde: d) Inschrijver wordt door Opdrachtgevers gezien als gewaardeerde partner bij de uitvoering van de Participatiewet en neemt medeverantwoordelijkheid voor de succesvolle uitvoering daarvan; e) Inschrijver handelt (pro)actief, signaleert en neemt initiatief voor aanpassingen en verbeteringen, van welke aard dan ook; Inschrijver is op de hoogte van ontwikkelingen binnen het sociaal domein en het werkveld rond de Participatiewet, anticipeert daarop en adviseert gevraagd en ongevraagd.	

Format referenties

Algemene gegevens referent		
Naam referent:		
Plaats:		
Contactpersoon:		
Telefoonnummer:		
Uitvoerende partij:	[Inschrijver / Derde]	
Naam uitvoerende partij indien de werkzaamheden zijn uitgevoerd door een derde waarop een beroep wordt gedaan:		
Voorwaarde	Voldoet	Toelichting
Werkzaamheden zijn niet langer dan drie jaar geleden beëindigd.	[Ja/nee]	
Technische bekwaamheid	Voldoet	Toelichting
Leveren, implementeren en onderhouden van een geïntegreerde W&I-applicatie:	[Ja/nee]	
Koppelingen:	[Ja/nee]	
Kennis Participatiewet, gegevensuitwisseling en inbedding:	[Ja/nee]	
Dienstverlening en partnership:	[Ja/nee]	
Start- en einddatum Opdracht		
Startdatum referentie werkzaamheden		
Einddatum referentie werkzaamheden		

Ondertekening:

Deze BIJLAGE dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris.

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

[N.B.: indien Inschrijver meer dan één referentie opvoert, dient per referentie een Referentieverklaring te worden ingediend.]

12 BIJLAGE F – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Inschrijver verklaart door ondertekening dat er sprake is van een Inschrijving in Combinatie. Ondergetekenden verklaren zich bij Gunning gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de nakoming van de (Raam)overeenkomst. Tevens verklaren zij de Combinatie tijdens de uitvoering van de Opdracht niet zonder toestemming te zullen wijzigen.

A. Bedrijfsgegevens lid 1 van de Combinatie / penvoerder:

Organisatienaam:	
Naam ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening:	
Bezoekadres, postcode en plaats (land):	
Postadres, postcode en plaats (land):	
Telefoonnummer:	
E-mailadres :	
Website (URL):	
Welk deel van de Opdracht wordt door lid 1 van de Combinatie uitgevoerd?	

B. Bedrijfsgegevens lid 2 van de Combinatie (*):

Organisatienaam	
Naam ondertekenaar <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening	
Bezoekadres, postcode en plaats (land)	
Postadres, postcode en plaats (land)	
Telefoonnummer	

B. Bedrijfsgegevens lid 2 van de Combinatie (*):	
--	--

E-mailadres	
Website (URL)	
Welk deel van de Opdracht wordt door Combinant 2 uitgevoerd?	

** Zo vaak te herhalen als er deelnemers in de Combinatie zijn.*

Verklaring juistheid en volledigheid gegevens:	
--	--

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Datum:	
Handtekening:	

13 BIJLAGE G – VERKLARING ONDERAANNEMING

Ondergetekende verklaart door ondertekening dat er sprake is van Onderaanneming en meldt hierbij werkzaamheden of activiteiten die ondergetekende voornemens is met inschakeling van Onderaannemer(s) uit te voeren:

Verklaring van Onderaannemer inzake Onderaannemerschap en het daadwerkelijk uitvoeren gedeelte Opdracht(*)	
Naam Onderaannemer:	
Naam ondertekenaar Onderaannemer: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar Onderaannemer: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening Onderaannemer:	
Bezoekadres, postcode en plaats (land) Onderaannemer:	
Postadres, postcode, plaats (land) Onderaannemer:	
Telefoonnummer Onderaannemer:	
E-mailadres Onderaannemer:	
Website Onderaannemer:	
Percentage van de totale Opdracht:	
Geschat bedrag in Euro's:	
Beschrijving van het gedeelte van de Opdracht in Onderaanneming, welk gedeelte Onderaannemer daadwerkelijk zal uitvoeren:	

* Zo vaak te herhalen als er onderaannemers aan deze aanbesteding mee doen.

Verklaring onderaanneming Verklaring Inschrijver juistheid en volledigheid gegevens	
Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar Inschrijver (vertegenwoordigingsbevoegd persoon)	
Functie ondertekenaar Inschrijver (vertegenwoordigingsbevoegd persoon)	
Datum	
Handtekening	

14 BIJLAGE H – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT

Indien de Aanbestedende dienst met <VUL IN: naam Inschrijver>, gevestigd te <VUL IN: plaats vestiging Inschrijver>, een Overeenkomst sluit, verklaart ondergetekende (Derde) dat <VUL IN: naam Inschrijver> op eerste verzoek en in het kader van de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke bij hem beschikbare middelen teneinde te voldoen aan <VUL IN: ter zake van welke Geschiktheidseis(en) er een beroep wordt gedaan op de Derde>

Gegevens Derde	
Bedrijfsnaam:	
Rechtsvorm van de organisatie:	
Bezoekadres, postcode en plaats:	
Postadres, postcode en plaats:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Internetadres:	
Naam bevoegde vertegenwoordiger of gevolmachtigde:	
Functie bevoegde vertegenwoordiger of gevolmachtigde:	
Ondertekening:	
Datum:	

Belangrijk!

1. Als een Inschrijver zich beroept op meerdere Derden, zullen evenzoveel verklaringen moeten worden ingediend.
2. Met betrekking tot Onderaannemers op wiens draagkracht door Inschrijver een beroep wordt gedaan, dient altijd een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** ingevuld en ondertekend in te worden gediend! Indien dit wordt verzuimd, leidt dit onherroepelijk tot terzijde legging van de betreffende Inschrijving.

15 BIJLAGE I – HOLDINGVERKLARING

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een ondernemer die een beroep doet op de financiële draagkracht van het Concern / de Holdingmaatschappij, dient deze verklaring te worden ingevuld en ondertekend door het Concern / de Holdingmaatschappij.

Het *Concern / de holdingmaatschappij*,(naam van de rechtspersoon), gevestigd te(vestigingsadres van de rechtspersoon), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam), (functie), hierna te noemen, *het Concern / de Holdingmaatschappij*,

overwegende dat:

- de Aanbestedende dienst een overheidsOpdracht heeft gepubliceerd inzake een Applicatie Werk & Inkomen, zoals gepubliceerd op (datum publicatie aankondiging) onder nummer (nummer aankondiging);
- de Ondernemer (naam van de rechtspersoon), gevestigd te (vestigingsadres van de rechtspersoon), een Inschrijving heeft gedaan of wenst te doen op deze overheidsOpdracht,

verklaart hierbij dat indien de Opdracht wordt gegund aan de Ondernemer en de Aanbestedende dienst met de Ondernemer een Overeenkomst sluit, het Concern/de Holdingmaatschappij zich conform paragraaf 4.8 van het betreffende Beschrijvend document van de Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen tegenover de Aanbestedende dienst verbindt om op de enkele schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst dat de Ondernemer te kort is geschoten in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van de af te sluiten Overeenkomst, de uitvoering van deze verplichting na te (doen) komen Overeenkomstig de voorwaarden van de af te sluiten Overeenkomst.

Aldus naar waarheid opgemaakt en ondertekend.

Naam en functie ondertekenaar:	
Plaats:	
Handtekening:	
Datum:	

16 BIJLAGE J – OVEREENKOMST APPLICATIE WERK & INKOMEN

Het document Model Overeenkomst Applicatie Werk & Inkomen is separaat toegevoegd.

**17 BIJLAGE K – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN,
VERSIE 2020_2 (17 maart 2020)**

Het document GIBIT 2020, alsmede de Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen 2020_2 (17 maart 2020) zijn separaat beschikbaar gesteld.

18 BIJLAGE L – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST

Hierna vindt u de thans door VNG Realisatie toegepaste Verwerkersovereenkomst op basis van het model van de Informatie Beveiligingsdienst (IBD), versie 2.3-3, d.d. 19 januari 2021.

MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST

Zoals overeengekomen tussen:

GEMEENTE HOEKSCHÉ WAARD

en

[NAAM VERWERKER]

Versie: 0.0

Datum:

(opgesteld op basis van model IBD versie 2.3-3, d.d. 19 januari 2021)

ONDERGETEKENDEN:

Het College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Hoeksche Waard, verder te noemen de Verwerkingsverantwoordelijke, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door **[Naam en functie]**, daartoe gemachtigd door het College van Burgemeester en Wethouders,

en

[NAAM VERWERKER], gevestigd te **[Vestigingsplaats]**, verder te noemen de Verwerker, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **[Naam en functie]**,

Gezamenlijk ook te noemen "Partij(en)",

IN OVERWEGING NEMENDE DAT,

- a) Partijen hebben op <datum> de <titel hoofdovereenkomst>, hierna Hoofdovereenkomst, afgesloten, op grond waarvan Verwerker de volgende dienst(en) levert aan de Verwerkingsverantwoordelijke: <specificatie dienst(en)>;
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in deze Verwerkersovereenkomst,

KOMEN OVEREEN ALS VOLGT,**Artikel 1 Definities**

- 1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de

verwerking, daarvan zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

- 3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 Beveiligingsmaatregelen

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

4.2 Audits

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.3 Verwerking buiten de EER

Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 of 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.

4.4 Geheimhouding

Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

4.5 Subverwerkers

De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

4.6 Rechten van betrokkenen

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

4.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met

Persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.

- 5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
- 5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.
- 5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

- 7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

- 8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

Gemeente <naam gemeente>

De burgemeester van <naam gemeente>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

datum: <.....>

<Naam organisatie>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

datum: <.....>

BIJLAGE 1: OVERZICHT VAN TE VERWERKEN PERSOONSgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, categorieën persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	Verwerkings-doeleinden	Categorieën van Betrokkenen	Categorieën Persoons-gegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen	Doorgifte-instrument	Aanvullende maatregelen (indien van toepassing)

2. Contactgegevens

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens:
Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens:
Contactgegevens IBD	Telefoonnummer 070-373 8011

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

3. Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing

BIJLAGE 2: AANTONEN PASSEND NIVEAU VAN BEVEILIGING

Normenstelsel

☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten: (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS) en is volgens deze norm wel/niet gecertificeerd.

☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten:,

☐ De verwerker werkt volgens een andere norm, te weten:

.....

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- ☐ Certificering en verklaring van toepasselijkheid (VVT);
- ☐ Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV):

.....

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in Bijlage 1.

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

- ☐ Verwerker is aangesloten bij een door een toezichthoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten

.....

19 BIJLAGE M – AKKOORDVERKLARING

Betreft: Beschrijvend document, Programma van Eisen, Overeenkomst met Bijlagen, GIBIT 2020, Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen 2020_2 (17 maart 2020), Verwerkersovereenkomst, overige bijlagen bij het Beschrijvend document en Verzekering.

Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en volledig aan al het gestelde in dit Beschrijvend document, waaronder ook de rechtsverwerking zoals aangeven in paragraaf 3.9 en 3.21 van het voorliggend document en haar Bijlagen:

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle minimum eisen uit het Functioneel en Technisch Programma van Eisen.

JA

☐

De Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de Overeenkomst Applicatie Werk & Inkomen en haar bijlagen, zoals deze bij laatste de Nota van Inlichtingen is toegestuurd (het concept is toegevoegd als BIJLAGE J – OVEREENKOMST APPLICATIE WERK & INKOMEN, bij dit Beschrijvend document).

JA

☐

De Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE K – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020) en Addendum Gemeente Hoeksche Waard.

JA

☐

De Inschrijver **gaat** onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE L – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST, zoals deze bij de laatste Nota van Inlichtingen is toegestuurd.

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in paragraaf 4.2 (Geschiktheidseisen) van dit document.

JA

☐

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

20 BIJLAGE N – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN

Nr.:	Betreft Document:	Par. / pag. / Nr.:	Vraag:	Antwoord gemeente Hoeksche Waard:
1.				
2.				
3.				
4.				

21 BIJLAGE O – CHECKLIST INSCHRIJVING

Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving:

Onderstaand overzicht dient zowel voor Inschrijver als Opdrachtgever ter verificatie dat de Inschrijving volledig is ingediend. De ingevulde en door een ter zake bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekende checklist dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Inschrijver verklaart middels ondertekening van dit overzicht alle onderstaande documenten te hebben ontvangen en zich volledig aan het format van de formulieren gehouden te hebben. In geval het format niet is gevolgd, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde te leggen en niet tot beoordeling overgaan.

Bijlage	Onderwerp:	Volledig ingevuld, ondertekend en toegevoegd:
-	Aanbiedingsbrief Inschrijver	JA / NEE
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	JA / NEE
C	Prijzenblad	JA / NEE
D1	Conformiteitenlijst Programma van Eisen (inclusief Wensen)	JA / NEE
D2	Beantwoording kwaliteitsvragen	JA / NEE
D3	Uitwerking casussen	JA / NEE
E	Kerncompetenties en referenties	JA / NEE
F	Verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
G	Verklaring onderaanneming (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
H	Verklaring derde op wiens draagkracht Inschrijver zich beroept (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
I	Holding-verklaring Inschrijver (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
M	Akkoordverklaring Inschrijver	JA / NEE
O	Checklist Inschrijving ingevuld en toegevoegd aan de Inschrijving	JA / NEE

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

22 BIJLAGE P – WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden,

Gemeente Hoeksche Waard, haar zetel hebbende te Maasdam, te dezen vertegenwoordigd door [NAAM] in de hoedanigheid van [FUNCTIE], hierna te noemen “Opdrachtgever”,
en

[NAAM ONDERNEMING], gevestigd te [PLAATSNAAM], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de [NAAM], [FUNCTIE], hierna te noemen ‘Onderneming’,

Opdrachtgever en Leverancier hierna samen te noemen ‘Partijen’.

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met betrekking tot de verwerving van een Applicatie Werk & Inkomen een Europese aanbesteding heeft opgestart;
2. Onderneming zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de te verrichten Dienst(en)(s), bereid en in staat is de in de Overeenkomst bedoelde Dienst(en)(s) uit te voeren en hiertoe op [datum inschrijving] een Inschrijving heeft uitgebracht, welke als tweede in rang is geëindigd;
3. Opdrachtgever de Opdracht voor de Dienst(en)(s) heeft gegund aan [naam winnaar aanbesteding] voor de duur van vier (4) jaren met een optie tot verlenging van maximaal vier (4) jaren. De startdatum is [datum];
4. Deze overeenkomst een ‘schaduwovereenkomst’ betreft en uitsluitend wordt geëffectueerd na beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van onderhavige Europese aanbesteding. Effectuering heeft tot gevolg dat Onderneming alsnog een Overeenkomst met Opdrachtgever zal aangaan en zijn Inschrijving volledig gestand zal doen;
5. Onderneming zich terdege bewust is van het feit dat Opdrachtgever als overheid optreedt en daarmee mogelijke gevolgen aanvaardt van de uitoefening van de publiekrechtelijke taken en bevoegdheden door Opdrachtgever in voornoemde hoedanigheid voor de uitvoering van de Overeenkomst;
6. De bijlagen bij deze Overeenkomst onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst;
7. Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen,

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de Overeenkomst Applicatie Werk & Inkomen gemeente Hoeksche Waard, inclusief alle Bijlagen.
2. Leverancier I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst [naam Opdracht] is/wordt gesloten.

3. Onderneming: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Duur en in werking treding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Leverancier I tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de (concept-)Overeenkomst van de Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen gemeente Hoeksche Waard.
2. Onderneming is bereid om in de situatie als bedoeld in het voorgaande lid alsnog op basis van zijn Inschrijving een Overeenkomst Applicatie Werk & Inkomen met Opdrachtgever aan te gaan;
3. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening daarvan. De duur van deze Wachtkamerovereenkomst bedraagt twee (2) jaar, te rekenen vanaf de dag van ondertekening, waarna deze van rechtswege eindigt.
4. Onderneming doet zijn Inschrijving gedurende de eerste twee (2) jaar van de Overeenkomst volledig gestand, welke termijn aanvangt op de dag van ondertekening van deze Wachtkamerovereenkomst. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
5. Opdrachtgever heeft binnen twaalf (12) maanden na ondertekening van deze Wachtkamerovereenkomst eenzijdig het recht om deze Wachtkamerovereenkomst te effectueren;
6. Tijdens de resterende periode van twaalf (12) maanden kunnen Partijen alsnog overeenkomen om de Wachtkamerovereenkomst te effectueren, maar behoudt Onderneming zich het recht voor daar van af te zien.
7. Opdrachtgever kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien Opdrachtgever besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is hij jegens Onderneming niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. Opdrachtgever stelt Onderneming schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit Opdrachtgever om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan de onderhavige overeenkomst geen rechten meer worden ontleend.
8. Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst Applicatie Werk & Inkomen gemeente Hoeksche Waard voor de resterende duur van de contractperiode. De originele Overeenkomst betreft de Overeenkomst zoals vastgesteld in Europese aanbesteding Applicatie Werk & Inkomen gemeente Hoeksche Waard.

Artikel 3 Slotbepaling

Op deze overeenkomst zijn, bij uitsluiting van alle overige voorwaarden, de GIBIT 2020 van toepassing.

Aldus opgemaakt op [datum] te Maasdam en in tweevoud ondertekend,

Plaats: Maasdam

Datum:

Plaats:

Datum:

Gemeente Hoeksche Waard
[naam]
[functie]

[Leverancier]
[naam]
[functie]

Bijlagen:
[bijlagen]

23 BIJLAGE Q – NOTITIE SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

De Notitie Social Return on Investment (SROI) van gemeente Hoeksche Waard wordt als separaat document bij de aanbestedingsstukken gepubliceerd.