

OWO-samenwerking klaar voor de toekomst

OWO-samenwerking
Samen sterker!



Aanbestedingsleidraad

*Europese openbare aanbesteding financiële applicatie ten behoeve
van de OWO-samenwerking*

Versie: 1.1

Datum: 15/10/2020

Inhoudsopgave

Overzicht van Bijlagen.....	4
Begrippenlijst	5
1. Algemeen	8
1.1. Aanbestedende dienst	8
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	9
2.1. Omschrijving.....	10
2.2. Toekomstvisie	10
2.2.1. Huidige situatie	10
2.2.2. Gewenste situatie	11
2.2.3. Doelstellingen	11
2.2.4. Migratie.....	12
2.2.5. Bedrijfsvoering.....	12
2.2.6. Architectuurkaders	12
2.3. Opdracht	14
2.3.1. Documenten behorende bij opdracht.....	14
2.3.2. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden	14
3. Beoordelingsprocedure.....	16
3.1. Team.....	16
3.2. Procedure.....	16
3.2.1. Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.....	16
3.2.2. Resultaat aanbesteding.....	16
3.2.3. Gelijke (eind)score	17
3.2.4. Proof of concept.....	17
3.3. Te sluiten overeenkomsten.....	18
3.3.1. Overeenkomst en Algemene Voorwaarden.....	18
3.3.2. Verwerkersovereenkomst.....	18
3.3.3. (Wachtkamer)overeenkomst.....	18
3.3.4. Nota van Inlichtingen	18
4. Aanbestedingsprocedure en inschrijving.....	19
4.1. Procedure.....	19
4.2. Planning.....	19
4.3. Werkwijze bij beoordeling en overzicht gunningscriteria	20

4.3.1.	Overzicht gunningscriteria.....	20
4.3.2.	Beoordelingscommissie en werkwijze bij beoordelen.....	21
4.3.3.	Te behalen score op Prijs en berekening	23
4.3.4.	Te behalen score op kwaliteit en berekening	24
4.3.5.	Sub gunningscriterium PvE&W	25
4.3.6.	Sub gunningscriteria SG2.1 t/m 2.4	25
4.3.7.	Eindscore Prijs-Kwaliteit.....	27
4.4.	Nota's van inlichtingen.....	28
4.4.1.	Planning.....	28
4.4.2.	Individuele vraag stellen	28
4.5.	Indienen inschrijving	28
4.6.	Prijsopgave	29
4.7.	Gecombineerde aanmelding.....	29
4.8.	Meerdere Inschrijvers van één organisatie.....	30
4.9.	Samenwerkingsverbanden	30
4.10.	Inlichtingen over eventuele onder aanneming	30
4.11.	Varianten.....	30
4.12.	Gestanddoening	31
4.13.	Algemene gegevens inschrijver.....	31
4.14.	Rechtsgeldige ondertekening UEA.....	31
4.15.	Overige wettelijke kaders.....	32
4.16.	In te dienen documenten bij inschrijving	32
5.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	33
5.1.	Uitsluitingsgronden	33
5.1.1.	Gedragsverklaring aanbesteding (GVA)	33
5.2.	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	34
5.3.	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	34
5.3.1.	Garantstelling moedermaatschappij.....	34
5.3.2.	Verzekeringen	34
5.3.3.	Inschrijving Kamer van Koophandel	35
5.4.	Geschiktheidseisen technische bekwaamheid.....	35
5.4.1.	Ervaring/referenties.....	35
5.4.2.	Kwaliteitsmanagement (ISO-certificeringen)	36

5.4.3.	Toetsing geschiktheidseisen.....	36
6.	Klachtenregeling	37
6.1.	Klachtenmeldpunt.....	37
6.2.	Klachtencommissie.....	37

Overzicht van Bijlagen

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving
1.	Uniforme Eigen verklaring (UEA)	X
2.	Prijzenblad	X
3.	Programma van Eisen en Wensen (PvE&W)	
4.	Realisatielijst Wensen	X
5.	Referentieverklaring	X
6.	Casus OWO gemeenten (SG 2.4)	
7.	Social return paragraaf	
8.	Hoofdovereenkomst	
9.	Wachtkamerovereenkomst	
10.	Verwerkersovereenkomst	
11.	Overeenkomst gegevensuitwisseling	
12.	ICT architectuur	
13a+13b.	Algemene Voorwaarden	

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen gebruikt en in deze lijst toegelicht. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

De Gemeente Weststellingwerf, Goitske de Vries- de Jong (Ambtelijke volmacht) namens het college van Burgemeester en Wethouders van de 3 Gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (hierna te noemen OWO-intergemeentelijke samenwerking) zetelend Griffioenpark 1, 8471 KR te Wolvega.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden zoals beschreven in het 'Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2019'. Algemene inkoopvoorwaarden voor levering en diensten (2019) vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst deze zijn te vinden via bijgevoegde link: https://www.weststellingwerf.nl/ondernemers/inkoopvoorwaarden-owo-2019-gemeente-weststellingwerf_3607/

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Applicatie

De opdrachtgever gaat uit van het principe "Cloud first". Daaronder verstaat zij dat de opdrachtnemer het technisch beheer van de applicatie voor haar rekening neemt en opdrachtgever hierin ontzorgt. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer naar haar inzicht hier de beste oplossing voor aanbiedt. Het staat opdrachtnemer vrij in de manier waarop hier invulling aan wordt gegeven. Opdrachtgever verwacht een duidelijke specificatie van de kosten die hier mee gemoeid zijn voor wat betreft zowel technisch beheer als hostingsvorm.

Bijlage

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Gegadigde

Een geïnteresseerde organisatie die voornemens is een inschrijving te doen op de door opdrachtgever opgestelde aanbestedingsdocumenten en onderhavige opdracht.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen geschiktheidseisen op basis waarvan de geschiktheid van de gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De eisen waaraan een inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekent op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de inschrijver ingediende aanbieding om de opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de opdrachtgever en die betrekking heeft op de levering van een financiële applicatie zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst, de OWO-samenwerking-gemeenten. Penvoerder is de gemeente Weststellingwerf.

Opdrachtnemer

Degene aan wie opdrachtgever de opdracht heeft gegund.

Overeenkomst

De overeenkomst die opdrachtgever sluit met de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Partijen

Opdrachtgever en opdrachtnemer tezamen.

Programma van eisen en wensen

Een beschrijving van de opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de opdracht geldende voorwaarden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst die opdrachtgever sluit met de opdrachtnemer waarin de wijze waarop persoonsgegevens worden verwerkt zijn vastgelegd.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die opdrachtgever sluit met de Inschrijver die tweede in rang van deze aanbesteding is geëindigd.

1. Algemeen

1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding voor de levering van een financiële applicatie (verder 'applicatie') conform de bepaling van de AW (aanbestedingswet). De samenwerking OWO-gemeenten is de aanbestedende dienst van deze opdracht.

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO) hebben in 2011 besloten om de krachten te bundelen. De samenwerking is gericht op een optimale dienstverlening aan de burger, een efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, een verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio. Essentieel voor de samenwerking is de bestuurlijke zelfstandigheid en de eigen beleidsformulering in de drie gemeenten. Er is dus geen sprake van een gemeentelijke fusie.

Sinds de samenwerking zijn de volgende entiteiten samengevoegd:

- OWO-afdeling Bedrijfsvoering (teams I&A, DIV, PSA/FA, Inkoop) – Weststellingwerf, Wolvega
- OWO-afdeling Vergunning, Toezicht & Handhaving – Opsterland, Gorredijk
- OWO-afdeling Beheer en Registratie (teams Belastingen en Vastgoed- Informatie (BVI) en backoffice Sociaal Domein) – Ooststellingwerf, Oosterwolde

De samenwerking OWO-gemeenten heeft ruim 80.000 inwoners (BAG 2019) op een totale oppervlakte van circa 700km² (dit is gelijk aan 2 procent (%) van Nederland). De kracht van de robuuste OWO-gemeenten zit in het goede leefklimaat. Onze, op zelfstandige gemeenten gebaseerde, samenwerking gaat uit van een sterke plattelandssamenwerking. Vanuit de kracht van deze plattelandssamenwerking zijn de OWO-gemeenten over en weer aanvullend aan de buurgemeenten Heerenveen en Smallingerland. Deze heldere gezamenlijke visie, de bestuurlijke daadkracht en het inwonersvolume bieden een stevige positie ten opzichte van die beide meer stedelijke gemeenten. Het belang van onze inwoners wordt daarin het beste herkend en kan zo verder versterkt worden. Vanuit dat sterke platteland kan de samenhang tussen belangen van platteland en stedelijke gebieden worden beantwoord en ontwikkeld. Zo ontstaat een evenwichtige samenhangende regio waarin de OWO-samenwerking een stevige positie inneemt.

De ambtelijke organisatie van de OWO-gemeenten bestaat uit negentien (19) afdelingen met in totaal 701 FTE aan interne en externe medewerkers verdeeld over 840 kantoorwerkplekken en 1200 inlogaccounts voor het netwerk.

Meer informatie over de opdrachtgever is te vinden op:

https://www.weststellingwerf.nl/organisatie/owosamenwerking_42044?pk_campaign=Redirects&pk_kwd=owo

Voor vragen over de OWO-gemeenten en aanbesteding kunt u zich via Tendered richten tot de projectleider Mariska Fuller-Huizing.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via Tendered en/of de hierboven genoemde contactpersoon. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de OWO-gemeenten (rechtstreeks) te benaderen.

1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het huidige financieel systeem Key2Finance is een iets verouderd systeem qua look en feel maar voldoet momenteel nog aan de huidige eisen en ontwikkelingen binnen de gemeentelijke samenwerking OWO. Echter, vormt de verplichting tot aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016 de aanleiding voor deze aanbesteding.

Het doel is één financieel systeem voor de administratie van de drie afzonderlijk OWO-gemeenten. Hierbij staat gebruiksvriendelijk voor zowel de heavy users als de soft users voorop waarbij de voorkomende risico's zoveel mogelijk worden gemitigeerd. Tevens dient het pakket volledig te kunnen passen binnen de aangegeven architectuur (Bijlage 12). De software moet proven zijn en kunnen inspelen op bestaande wet- en regelgeving en op nieuwe verplichte ontwikkelingen.

In het kader van optimalisatie en standaardisatie van processen wil de samenwerking OWO een standaard applicatie aanschaffen op basis van uitgangspunt voor ca. 400 gebruikers.

De opdrachtgever gaat uit van het principe "Cloud first". Daaronder verstaat zij dat de opdrachtnemer het technisch beheer van de applicatie voor haar rekening neemt en opdrachtgever hierin ontzorgt. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer naar haar inzicht hier de beste oplossing voor aanbiedt. Het staat opdrachtnemer vrij in de manier waarop hier invulling aan wordt gegeven. Opdrachtgever verwacht een duidelijke specificatie van de kosten die hier mee gemoeid zijn voor wat betreft zowel technisch beheer als hostingsvorm.

Daarnaast speelt bij de gemeenten ook het opleidingsniveau en taakvolwassenheid een rol. Veel personen zijn sinds jaar en dag werkzaam op de financiële administratie en zijn als het ware meegegroeid met het systeem. Zij beheersen de werkzaamheden dan ook in de basisfunctionaliteit. De functioneel beheerders zijn nieuw. Er ligt een uitdaging in passende opleiding, training en begeleiding van onze medewerkers. Daarnaast willen we ook voor de toekomst geborgd zijn met de veranderende medewerker. Wij zien het als risico dat onze bedrijfsvoering hinder ondervindt van de implementatie. Wij kunnen het ons als overheid niet veroorloven dat facturen niet worden betaald, daarom zien wij graag een proven oplossing. Een ander onderdeel van de context van deze aanbesteding is de aanbesteding van de architectuur van de kernapplicaties zoals de Mid-office en bijbehorende applicaties. Een nieuwe applicatie dient zeker koppelbaar te zijn met andere applicaties in onze architectuur applicaties.

De OWO-samenwerking hanteert o.a. de volgende uitgangspunten voor de gewenste situatie:

- De processen zijn efficiënt en eenvoudig ingericht, gebaseerd op best practices bij andere gemeenten gebaseerd op een applicatie (maatwerk wordt hierbij geaccepteerd).
- Ontsluiting van de juiste informatie uit het financieel systeem naar de interne gebruikers.
- Het systeem door de leverancier continu geactualiseerd (bijvoorbeeld wijzigingen in wet- en regelgeving) en geoptimaliseerd wordt. Hierbij uitgaande van standaard inrichting, dus geen maatwerk.
- Het systeem is toekomstbestendig (minimaal tien jaar beschikbaar en actueel).
- Een kwalitatief goede, efficiënte dienstverlening af te nemen met een hoge en stabiele kwaliteitsstandaard ten aanzien van het financieel systeem;
- Te worden voorzien van korte en heldere rapportages over de dienstverlening.

De gemeente sluit een overeenkomst af met één (1) leverancier

2.1. Omschrijving

De aan te besteden opdracht bestaat uit de levering van een financieel systeem volgens het principe met bijbehorende dienstverlening t.b.v. de OWO-samenwerking. De voorwaarden voor deze opdracht zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De belangrijkste specificaties van het nieuw te leveren financieel systeem zijn:

- de applicatie kan worden voorzien van (geautomatiseerde) koppelingen met overige door de gemeente gebruikte systemen;
- het contract zal initieel voor vijf (5) jaren worden aangegaan, met hierna de mogelijkheid tot viermaal (4x) één (1) jaar verlenging, zodat de totale looptijd van het contract maximaal negen (9) jaren kan zijn;
- de applicatie dient minimaal honderd (100) concurrent gebruikers toe te staan zonder verlies van de in de aanbestedingsdocumenten geëiste performance.

2.2. Toekomstvisie

2.2.1. Huidige situatie

De financiële huishouding van de gemeente is kwetsbaar door tekorten in het sociaal domein, opschalingskorting en de herijking van het Gemeentefonds. Om grip te houden op de gemeentelijke financiën is tijdige en kwalitatief hoogwaardige financiële informatie essentieel.

Met dit doel is de begroting onderverdeeld in een aantal programma's, met onderliggende taakvelden, sub-taakvelden en kostenplaatsen.

De inrichting van de exploitatie binnen het huidige financiële systeem Key2Finance is op gelijke wijze onderverdeeld. Key2Finance werkt met zogenaamde telstructuren die gekoppeld kunnen worden aan de volgende dimensies:

1. grootboeknummers (kosten- en opbrengstsoorten);
2. kostenplaatsen (kostendragers);
3. taakvelden en taken;
4. projecten.

Aan een boeking binnen het financiële pakket moet tenminste een waarde uit dimensie 1 en 2 worden meegegeven. Het meegeven van een waarde uit de derde of de vierde dimensie is optioneel.

Key2Finance kent geen automatische koppelingen, behalve een SQL-koppeling met Cognos. Financiële informatie, zoals verkopen, memorialen en dergelijke, worden ingelezen als CSV-bestand. Op het inlezen van het bestand wordt geen controle uitgeoefend, waardoor het mogelijk is dat een aangeleverd CSV-bestand niet wordt ingelezen.



Figuur 1 Huidige inrichting van de exploitatie binnen het financiële systeem Key2Finance

2.2.2. Gewenste situatie

Digitalisering is één van de grote opgaven binnen de gemeentelijke organisatie voor de komende jaren. Onder meer om werkprocessen efficiënter te maken en onze informatiehuishouding te verbeteren.

Met het implementeren van een nieuw financieel systeem wil de OWO-samenwerking onder andere deze professionaliseringsslag faciliteren. De gewenste situatie bestaat uit meerdere doelstellingen die geformuleerd zijn door vier onderdelen van de gemeentelijke organisatie. Dat zijn: afdeling Financiën, afdeling Planning en Control, afdeling Informatievoorziening en Automatisering en de afdeling bedrijfsvoering.

Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens

Adequaat

Efficiënter functioneren van de administratie- en informatievoorziening

Ondersteuning van de gemeentelijke rechtmatigheidscontrole



Procesafhandeling vindt plaats in de vak applicaties

Informatie bij de bron halen

Professionalisering

Digitalisering

Slimmer ondersteunen

2.2.3. Doelstellingen

1. Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens (< 3% on gekoppelde relaties) en beter in control komen en blijven voor een betere interne sturing en verantwoording aan opdrachtgevers (denk aan projecten met externe financiering).
2. Adequaat - en dit betekent beter dan in de huidige situatie - kunnen voorzien in de sturings- en informatiebehoefte van de OWO-samenwerking.
3. Het voeren van een projectenadministratie en beter inzicht in de kostprijs en rendementen van onze producten en diensten.
4. Efficiënter functioneren van de administratie- en informatievoorziening (uniform, effectief, minder fouten). De in efficiency in de administratievoering die tijdens het kwaliteitsproject wordt geconstateerd wordt meegenomen in de verdere uitwerking. Enkele voorbeelden: het niet meer handmatig verwerken van verplichtingen, het direct uit het financiële systeem kunnen opvragen van kredietbewaking en het uitvoeren van analyses;
5. Ondersteuning van de gemeentelijke rechtmatigheidscontrole. Bijvoorbeeld door het vastleggen van workflow en het aan de workflow koppelen van inkooporders (verplichtingen) en prestatieverklaringen, waarmee het afwikkelingsproces van facturen en het controleproces worden versneld, vereenvoudigd en voldoet aan de rechtmatigheidscriteria.
6. Procesafhandeling vindt plaats in de vak applicaties, in het kader van efficiëntie zal de goedkeuring van een uitbetaling of facturatie plaatsvinden binnen het werkproces, zodat de budgethouder niet ook nog in de applicatie goedkeuring moet geven. Een uitzondering zijn de werkprocessen afhandeling van facturen en vastleggen van verplichtingen.
7. Informatie bij de bron, meervoudig gebruik, conform de architectuurprincipes wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de basisregistraties (zoals NHR, BRP en BAG) en gekoppeld met bestaande vak applicaties.
8. Slimmer ondersteunen door professionalisering en digitalisering, de applicatie is laagdrempelig benaderbaar.

2.2.4. Migratie

Migratie van de facturen vanuit Verify naar de applicatie en het veiligstellen van de data uit Key2Finance vallen buiten de scope van deze Aanbesteding.

2.2.5. Bedrijfsvoering

De strategische samenwerking in OWO-verband leidt tot een intensivering van wat de drie gemeenten al samen doen en deden. De bestaande samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland leidt nu in OWO-verband tot een verbreding en verdieping.

De OWO-samenwerking heeft een programmatisch karakter dat langs vier sporen gestalte krijgt met elk een eigen uitwerking en vervolg:

1. samenvoegen van uitvoerende organisatieonderdelen
2. beleidsmatig samenwerken
3. samen extern optrekken
4. ontwikkelen gezamenlijke bestuurs- en organisatiecultuur

Binnen de OWO-samenwerking zijn de afgelopen jaren al een aantal bedrijfsvoeringonderdelen samengevoegd. Deze samengevoegde onderdelen worden 'entiteiten' genoemd, en zijn fysiek ondergebracht bij één van drie gemeenten. Het omvormen tot en ontwikkelen van OWO-entiteiten heeft hoge prioriteit. Het gaat hierbij in hoofdzaak om BackOffice taken, belastingen, VTH als Inkoop, ICT en administraties. Met de samenvoeging wordt beoogd ontwikkelingen samen op te pakken en daarmee de investeringskosten te delen en structureel minder meerkosten te hebben. In een klimaat met nog te verwachten bezuinigingen is het scherp inspelen op grote vraagstukken van essentieel belang. Door in te zetten op schaalvoordeel in de uitvoering kunnen we processen efficiënter inrichten. Door schaalvergroting zetten we in op borging van continuïteit, kennisverbreding, kwaliteitsoptimalisatie en kennisverdieping. Ook kunnen gezamenlijke aanbestedingen inkoopvoordeel opleveren.

2.2.6. Architectuurkaders

De gevraagde applicatie sluit aan bij de OWO architectuurprincipes (op basis van Enterprise servicebus):

- We werken klantgericht.
- We werken onder architectuur.
- We volgen de referentiearchitecturen die door het Forum voor Standaardisatie zijn vastgesteld.
- De inrichting van processen en systemen voldoet aan Europese en Nederlandse wet- en regelgeving.
- Eerst hergebruik, dan pas aankopen (applicatierationalisatie).
- Standaard en generiek.

Generieke diensten/systemen, die gebruikt kunnen worden voor de gehele organisatie, hebben de voorkeur boven specifieke oplossingen voor slechts een deel van de organisatie. Daarbij kiezen we voor standaardoplossingen en niet voor maatwerk.

- We gebruiken kern- en basisregistraties.
Burgers en ondernemers wordt niet gevraagd naar gegevens die de gemeente zelf al beschikbaar heeft of die eenvoudig toegankelijk zijn voor de gemeente (en passen bij de doelbinding). Reeds bekende gegevens worden voor ingevuld in formulieren, waarbij klanten de mogelijkheid krijgen om aan te geven of deze gegevens kloppen. We maken gebruik van een en dezelfde bron voor dezelfde gegevens. We hebben hiertoe een aantal kernregistraties ingericht voor andere gegevens die breed binnen de gemeente worden gebruikt (kerngegevens) en gebruiken basisregistraties (voor authentieke gegevens).
- Cloud first.
- We zijn een slimme volger.
Een ander begrip dat daarbij past is trendvolger: OWO is een trendvolger, geen trendsetter. We volgen waar mogelijk de trends en ontwikkelingen binnen de (gemeentelijke) overheid en de maatschappij.
- Alle informatie is openbaar tenzij...
- We werken digitaal en zaakgericht.
De wereld werkt steeds digitaler en steeds meer informatie is digitaal. Om een integrale informatievoorziening te handhaven en de burger optimaal van dienst te kunnen zijn, gaat ook de OWO-samenwerking uit van digitaal werken en digitale informatie. Door zaakgericht te werken, bewaken we de informatiestroom en voortgang van een zaak en houden we de belanghebbenden op de hoogte van de voortgang.
- We ondersteunen zelfstandigheid.
Er moet een kanteling gemaakt worden waarbij de omgeving centraal staat en niet de techniek. Iedereen heeft te maken met informatievoorziening en iedereen moet daarin zijn eigen rol kennen, en kunnen vervullen. Zowel inwoners als organisaties en onze eigen medewerkers moeten in staat zijn om hun eigen rol te pakken, wij hebben een rol hen zo zelfredzaam mogelijk te maken. Daarbij zijn uitgangspunten als standaard en integraal essentieel om de dienstverlening beheersbaar en betaalbaar te houden.
- Archivering by design.
Informatie die nodig is voor verantwoording of reconstructie bevindt zich in diverse systemen en bij diverse afdelingen. Vooraf dient te worden bepaald en ingeregeld wat archiefwaardig is en welke informatie-objecten op welke wijze worden beheerd.
- Security by design.
*Direct bij de ingebruikname van informatiesystemen dient te worden gekeken hoe de beveiliging van systeem en data dienen te worden ingeregeld en beheerd.
Op systeem- en applicatieniveau past de gevraagde applicatie binnen de beschreven ICT-infrastructuur.*
- Informatie bij de bron.
Wij geloven in het ophalen van informatie bij de bron. Gegevensmagazijnen en andere vormen van redundante gegevens in transsectionele systemen zijn nu nog een noodzakelijk kwaad, maar we ondersteunen het actief afschaffen ervan. Wij verwachten van leveranciers dat zij ook zoveel mogelijke gegevens-redundantie voorkomen.
- De Opdrachtgever staat achter het gedachtegoed van Common Ground waarbij een strikte scheiding tussen proces en data bestaat. Het overgrote deel van het applicatielandschap is echter nog niet volgens deze architectuur ingericht. De komende jaren wil de organisatie langzaam groeien naar een architectuur die aansluit bij Common Ground.

2.3. Opdracht

2.3.1. Documenten behorende bij opdracht

De te verstrekken opdracht is gebaseerd op:

- a. de overeenkomst;
- b. de nota('s) van inlichtingen;
- c. de verwerkersovereenkomst;
- d. onderhavige aanbestedingsleidraad met bijlagen (de aanbestedingsdocumenten);
- e. de algemene voorwaarden;
- f. uw inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.3.2. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

(a) Artikel 1 lid 22

Definitie opdrachtgever betekent: de gemeente Weststellingwerf (namens de OWO-samenwerking), zetelend Griffioenpark 1 te Wolvega. (b) Artikel 13

- Artikel 13 lid 4 wordt als volgt aangevuld:

Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de opdrachtnemer.

- Artikel 13 lid 3 wordt als volgt gewijzigd:

De in artikel 13 lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor schade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis.

(c) Artikel 14

- Artikel 14 lid 3 wordt toegevoegd:

Opdrachtnemer legt op verzoek van opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan opdrachtgever waarbij opdrachtnemer, behoudens in het geval wettelijke verplichtingen daaraan in de weg staan, mededeling doet van eerdere claims onder dezelfde polis in het lopende verzekeringsjaar.

(d) Artikel 23 lid 3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te Leeuwarden.

(e) Artikel 9 wordt als volgt aangevuld:

- Artikel 9 lid 5 wordt als volgt gewijzigd:

Leverancier dient de factuur op een van de volgende wijzen in te dienen:

Factuurformaat	Pdf/papier	UBL (bijvoorbeeld SI-UBL)	SI-UBL OIN: 00000001001997956000 of NL: 00000001001997956000 KvK nummer: 24487063 btw nummer: NL001997956B04
-----------------------	------------	---------------------------	--

- Artikel 9 lid 6 wordt als volgt gewijzigd:

De kosten kunnen jaarlijks niet per 1 januari worden verhoogd, maar per de eerste dag na een contractjaar.

- Artikel 9 lid 7 wordt als volgt gewijzigd:

De kosten kunnen jaarlijks niet per 1 januari worden verhoogd, maar per de eerste dag na een contractjaar.

- Artikel 9 lid 8 wordt als volgt gewijzigd:

De kosten kunnen jaarlijks niet per 1 januari worden verhoogd, maar per de eerste dag na een contractjaar.

- Artikel 9 lid 10 wordt toegevoegd:
Bij opdrachtverstrekking wordt in de opdrachtbrief een uniek opdrachtnummer en kenmerk verstrekt. Facturen zonder vermelding van dit unieke opdrachtnummer en kenmerk worden geretourneerd.
- Artikel 9 lid 11 wordt toegevoegd:
Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Weststellingwerf (namens de OWO-samenwerking) of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen of diensten geeft opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Team

De inschrijvingen worden per gunningscriterium beoordeeld door een beoordelingsteam. De samenstelling per gunningscriterium staat vermeld in hoofdstuk 4.

Per open vraag kan een andere samenstelling van het beoordelingsteam ingezet worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de volledige samenstelling van het beoordelingsteam naar eigen inzicht te wijzigen.

3.2. Procedure

3.2.1. Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De beoordeling geschiedt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhoudingen. De inschrijver met opgeteld de hoogste eindscore op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit biedt de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Wanneer twee (2) of meer inschrijvers na de beoordeling een gelijke eindscore scoren, zal de aanbestedende dienst de opdracht en de (wacht)kamerovereenkomst conform paragraaf 3.2.3 (voorlopig) gunnen.

In hoofdstuk 4 wordt de wijze waarop de eindscore wordt vastgesteld beschreven alsmede de beschrijving van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.2.2. Resultaat aanbesteding

De aanbestedende dienst zal het resultaat van de aanbesteding via TenderNed gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendmaken. Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de opdrachtgever dat inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te Leeuwarden kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de opdrachtgever te sturen. De gemeente hanteert genoemde periode van twintig (20) dagen als vervalltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende gegadigde niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de afwijzingsbrieven en het 'voornemen tot gunnen'-brief zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. naam van de winnende inschrijver;
2. van alle inschrijvers: naam van de inschrijver en de scores op prijs en kwaliteit;
3. van de aangeschreven (afgewezen)inschrijver en de winnende inschrijver: de scores op prijs en kwaliteit.

De opdracht is niet eerder gegund dan na verlopen van de stand-still termijn en de ondertekening van de overeenkomst door opdrachtgever.

3.2.3. Gelijke (eind)score

Indien blijkt dat twee of meer inschrijvers een gelijke prijs-kwaliteitverhouding hebben behaald, waardoor geen van de Inschrijvers als winnaar van deze aanbesteding aangemerkt kan worden, zal de inschrijver met de laagst aangeboden inschrijfsom de opdracht (voorlopig) gegund krijgen. De inschrijver die hierdoor als tweede in rangorde eindigt, komt in aanmerking voor de wachtkamerovereenkomst.

Indien twee of meer gelijk inschrijvers in rangorde op de tweede positie zijn geëindigd, en één van hen in aanmerking dient te komen voor de wachtkamerovereenkomst, dan zal de inschrijver met de laagst aangeboden inschrijfsom in aanmerking komen voor de wachtkamerovereenkomst.

3.2.4. Proof of concept

De voorlopig gegunde inschrijver levert volgens planning (zie paragraaf 4.2) een werkende PoC-omgeving (Proof of Concept), welke door opdrachtgever getest zal worden. De definitieve PoC-planning zal op initiatief van opdrachtgever worden vastgesteld, maar het plan voor implementatie (en de PoC) wordt bij inschrijving voorgesteld door de opdrachtnemer. De PoC-omgeving dient aan te tonen dat de aangeboden applicatie van de voorlopig gegunde Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en wensen in deze aanbesteding.

Indien blijkt dat de PoC-omgeving niet conform de aanbestedingsstukken is opgeleverd, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken. Opdrachtgever zal in voorkomende situatie verder gaan met de Inschrijver die in de oorspronkelijke ranking van deze aanbesteding op de volgende positie (van hoog naar laag) is geëindigd. Dit maakt onverlet dat ook die dient te voldoen aan deze eis.

3.3. Te sluiten overeenkomsten

3.3.1. Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

De bij deze opdracht behorende (concept) overeenkomst is opgenomen in Bijlage 14 bij deze aanbesteding. De Algemene Voorwaarden GIBIT 2019 en algemene inkoopvoorwaarden voor levering en diensten (https://www.weststellingwerf.nl/ondernemers/inkoopvoorwaarden-owo-2019-gemeente-weststellingwerf_3607/) en de overeenkomst maken onlosmakelijk deel uit van de uit te voeren opdracht.

3.3.2. Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens opdrachtgever verwerken. Hiertoe wordt bij sluiting van de overeenkomst eveneens een verwerker overeenkomst tussen partijen overeengekomen. Een concept verwerker overeenkomst conform het meest actuele VNG-model is bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Zie Bijlage 10.

3.3.3. (Wachtkamer)overeenkomst

Opdrachtgever sluit een (wachtkamer)overeenkomst met de inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd. De (wachtkamer)overeenkomst eindigt één (1) jaar na inwerkingtreding van de overeenkomst. De concept (wachtkamer)overeenkomst is als Bijlage 9 bij de aanbestedingsstukken gevoegd.

In voorkomend geval zullen partijen afspraken maken over een redelijke termijn waarin de opdrachtnemer van de (wachtkamer)overeenkomst operationeel kan zijn. Alle voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad aan de opdrachtnemer van de overeenkomst worden gesteld, zullen in dat geval van toepassing zijn op de opdrachtnemer van de (wachtkamer)overeenkomst, waaronder de uitvoering van de Proof of Concept.

3.3.4. Nota van Inlichtingen

Indien inschrijver vragen heeft over de te sluiten overeenkomsten, of een wijzigingsvoorstel t.a.v. de te sluiten overeenkomsten voorstelt, dan kan hij dit via het indienen van een vraag kenbaar maken. De aanbestedende dienst beantwoordt alle binnengekomen vragen via de nota van inlichtingen. Opdrachtgever is niet verplicht om wijzigingsvoorstellen over te nemen.

4. Aanbestedingsprocedure en inschrijving

4.1. Procedure

Opdrachtgever doorloopt een Europese aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziende regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het aanbestedingsbesluit.

4.2. Planning

In Tabel 1 is een indicatie opgenomen van de planning van de aanbestedingsprocedure. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal (deadline).

Fase – Inschrijvingsfase	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	26 oktober 2020	
Dynamisch Proces Nota van Inlichtingen	26 oktober 2020 tot en met 30 november 2020	12:00 uur
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	14 januari 2021	12:00 uur
Presentatie aangeboden oplossing	8 tot en met 12 februari 2021	
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	22 februari 2021	
Streefdatum mededeling definitieve gunning opdrachtnemer (bezwaartermijn, tenminste 20 kalenderdagen)	23 maart 2021	
Ondertekening contract	1 april 2021	
Operationeel systeem	1 november 2021	

Tabel 1: planning

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Indien dit gevolgen heeft voor de deadlines van gegadigden, zal Opdrachtgever de gewijzigde planning aan de gegadigden communiceren.

4.3. Werkwijze bij beoordeling en overzicht gunningscriteria

Op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zal de aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel, waarbij prijs voor 30 procent meeweegt in de opdracht. Kwaliteit weegt voor 70 procent mee. In totaal zijn er met deze aanbesteding maximaal 1000 punten te verdienen per inschrijver, waarvan 300 punten op prijs en 700 punten op kwaliteit.

4.3.1. Overzicht gunningscriteria

Overzicht (sub)gunningscriteria en weging

Gunnings-criterium	Weging	Sub gunningscriterium	Weging sub gunningscriteria
G1 - Prijs	300		
SG1.1		Kosten implementatie	75
SG1.2		Kosten training gebruikers (per gebruiker)	
SG1.3		Jaarlijkse licentie kosten (incl. beheer en onderhoud)	225
PvE&W	100	Eisen (Knock Out)	
		Wensen	150
G2 - Kwaliteit	600		
SG2.1		Plan van Aanpak - implementatie- en opleidingsplan	250
SG2.2		De Toekomst. Kansen voor aanbestedende dienst	125
SG2.3		Maatschappelijke waarde	75
SG2.4		Presentatie / Casus	100
TOTAAL	1000		1000

Uurtarief voor consultancy na de implementatie wordt niet in de beoordeling meegenomen, maar dient u wel op te geven in het prijzenblad.

4.3.2. Beoordelingscommissie en werkwijze bij beoordelen

De kwalitatieve sub gunningscriteria (SG2.1 t/m SG2.4) worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Deze commissie verschilt per sub gunningscriterium en kan tussen de 3-5 personen bevatten. Alle personen betrokken bij de beoordeling zijn ter zake kundig. In onderstaand overzicht ziet u de samenstelling van de commissie per criterium:

Beoordelingscommissie

Gunnings-criterium	Sub gunningscriterium	Functies in commissie
G1		Projectleider
G2 - Kwaliteit		
SG2.1	Plan van Aanpak - implementatie- en opleidingsplan	Medewerker planning en control Budgethouder Teamleider PSA/FA++ Functioneel beheerder Senior medewerker fin. Applicatie.
SG2.2	De Toekomst. Kansen voor aanbestedende dienst	Teamleider PSA/FA++ Functioneel beheerder Medewerker planning en control Senior medewerker fin. applicatie.
SG2.3	Maatschappelijke waarde	Teamleider PSA/FA++ 2x Adviseur duurzaamheid
SG2.4	Presentatie / Casus	Fin. administratie senior medewerker (Project) controller Medewerker planning en control Functioneel beheerder
TOTAAL		

Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie heeft ten tijde van het beoordelen van de kwaliteit geen kennis van de inschrijfprijs. Of een inschrijving voldoet aan vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het PvE&W, wordt beoordeeld door de projectleider. Indien deze niet voldoet, dan zal dat aan u worden teruggekoppeld.

Wij beoordelen eerst SG2.1 t/m SG2.3

Op basis van de voorlopige score op Beste-Prijs kwaliteit worden de drie best scorende inschrijvingen uitgenodigd voor het geven van een presentatie waarin de door ons aangereikte casus behandeld wordt. Wij maken dus een tussentijdse ranking na de beoordeling van geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, PvE&W, Prijs en SG2.1 t/m SG2.3.

In ieder geval 2, maar maximaal 4 prestaties

Om de administratieve last voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst te beperken zullen er maximaal vier presentaties (SG2.4) gehouden worden. Dit kunnen er alleen meer worden als uit de tussentijdse ranking blijkt dat de nummer 5 nog in aanmerking kan komen voor gunning door een maximale score op zijn presentatie van SG2.4 te behalen. Andersom werkt dit principe ook, als er geen kans meer is om bovenaan de ranking te eindigen, kunnen ook de voorlopige nummers 3 en 4 afvallen.

Beoordeling sub gunningscriteria SG2.1, 2.2 en 2.3

De sub gunningscriteria SG2.1, SG2.2 en SG2.3 worden door de respectievelijke beoordelingsteams van opdrachtgever beoordeeld. Per inschrijver wordt per open vraag een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Per open vraag valt maximaal het aantal punten te verdienen zoals in paragraaf 4.3.1. aangegeven.

De uitwerking van de verschillende open vragen dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de aanbestedingsstukken is omschreven. Door de aanbestedende dienst zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende sub gunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten worden bereikt.

Wanneer de uitwerking van één of meerdere open vragen in strijd zijn met hetgeen in de aanbestedingsstukken is beschreven, dan kan er sprake zijn van een ongeldige inschrijving en kan de inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

In Tabel 2 wordt weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende sub gunningscriteria toegekend zal worden.

Uitstekend 10	De uitwerking van het sub gunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Het gegeven antwoord biedt opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het
Goed 8	De uitwerking van het sub gunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Redelijk 5	De uitwerking van het sub gunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente eigen heeft gemaakt.
Onvoldoende 2	De uitwerking van het sub gunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
Slecht 0	De uitwerking van het sub gunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 2: mogelijke cijfers per sub gunningscriterium

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende open vragen individueel. Zij zullen een oordeel (rapportcijfer zoals in bovenstaande tabel) geven over het totaalbeeld per open vraag. De individuele deelaspecten genoemd bij een sub gunningscriterium worden in dit oordeel meegewogen, maar worden niet afzonderlijk gescoord. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Na de individuele beoordeling volgt een aparte consensusbespreking uit deze bespreking volgt een eindscore voor de inschrijver op dit gunningscriterium.

De uitwerking van de verschillende open vragen dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de aanbestedingsstukken is omschreven. Door de aanbestedende dienst zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende sub gunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten worden bereikt.

Beoordeling sub gunningscriterium SG2.4

De beoordelaars van de presentatie / demo zullen in eerste instantie individueel een oordeel vellen. En letten hierbij op de volgende aspecten:

1. Functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid.
2. Relevantie: mate waarin het systeem bijdraagt aan de invulling van de doelstellingen zoals genoemd in H2.2.3.

De beoordelaars kijken naar het totaalbeeld van de presentatie. Hierbij vormt iedere beoordelaar zijn oordeel (slecht / onvoldoende / redelijk / goed / uitstekend):

Uitstekend 10	De uitwerking van het sub gunningscriterium is volledig en toont in uitstekende mate de gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid. Daarbij is de uitwerking relevant. De inschrijver heeft zich de doelstellingen van de gemeente uitstekend eigen gemaakt en biedt een overduidelijke meerwaarde.
Goed 8	De uitwerking van het sub gunningscriterium is volledig en toont in goede mate de gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid. Daarbij is de uitwerking relevant. De inschrijver heeft zich de doelstellingen van de gemeente goed eigen gemaakt.
Redelijk 5	De uitwerking van het sub gunningscriterium is volledig maar toont in beperkte mate gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid. Daarbij is de uitwerking relevant. De inschrijver heeft zich de doelstellingen van de gemeente redelijk eigen gemaakt.
Onvoldoende 2	De uitwerking van het sub gunningscriterium is onvolledig, toont niet de gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid. Daarbij is de uitwerking deels relevant. De inschrijver heeft zich de doelstellingen van de gemeente onvoldoende eigen gemaakt.
Slecht 0	De uitwerking van het sub gunningscriterium is onvolledig, toont niet de gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid. Daarbij is de uitwerking niet relevant. De inschrijver heeft zich de doelstellingen van de gemeente niet eigen gemaakt.

Na de individuele beoordeling volgt een aparte consensusbespreking. Uit deze bespreking volgt een eindscore voor de inschrijver op dit gunningscriterium.

4.3.3. Te behalen score op Prijs en berekening

Inschrijvers dienen in het prijzenblad (Bijlage 2) de opbouw van hun inschrijfprijs op te geven. De prijs die als totaalprijs onderaan het blad verschijnt is enkel om tot een ranking in de beoordeling te komen. De hoeveelheid gebruikers kan gedurende het contract variëren.

De inschrijving geschiedt op basis van een inschrijfsom (exclusief btw), opgedeeld in eenmalige (SG1.1 en SG1.2) en jaarlijkse kosten (SG1.3). Het offertebedrag dient 'all-in' te zijn, dus inclusief alle kosten, zoals (niet limitatief) overleg, reis- en verblijfkosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, die noodzakelijk zijn om de opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting.

De inschrijver dient de voor de inschrijvingssom realistische en marktconforme prijzen te hanteren. Indien het vermoeden ontstaat bij aanbestedende dienst dat de Inschrijver geen realistische en marktconforme prijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve inschrijving, zal de inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde te leggen.

De door de inschrijver in de aanbidding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de opdracht dienen voor het eerste jaar van de overeenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is indexatie toegestaan conform de algemene voorwaarden.

De prijs is opgebouwd uit de volgende elementen:

G1 - Prijs		
SG1.1	Kosten implementatie	75
SG1.2	Kosten training gebruikers (per gebruiker)	
Inschrijfprijs SG1.1+SG1.2		
SG1.3	Jaarlijkse licentie kosten (incl. beheer en onderhoud)	225
Inschrijfprijs SG1.3		
		300

Als uitgangspunt voor uw inschrijving nemen wij bij SG1.2 75 gebruikers. Bij SG 1.3 vragen we u om een totaalprijs voor de jaarlijkse kosten. Wij houden er dus geen rekening mee of de jaarlijkse kosten van uw pakket modulair zijn opgebouwd, of als licentiemodel per gebruiker. Wij willen alle functionaliteiten die in het PvE geëist worden kunnen uitvoeren voor deze vaste jaarlijkse prijs. Ter informatie geven we u mee dat u uit kunt gaan van 400 gebruikers van het pakket. Dit aantal is een zo goed mogelijke weergave van de realiteit. Maar u kunt hier geen garanties aan ontleen.

Wij werken met prijsbandbreedtes

De bandbreedte voor inschrijfprijs SG1.1+SG1.2 is €50.000 - €200.000,-

De bandbreedte voor inschrijfprijs SG1.3 is €50.000 - €150.000,-

De door inschrijver ingediende inschrijfsom zal vervolgens op basis van onderstaande formule worden doorberekend naar een score Prijs:

Punten SG 1.1+SG 1.2 = $0 + (0-75) / (200000-50000) * (\text{Inschrijfprijs SG 1.1+SG 1.2} - 200000)$

Punten SG 1.3 = $0 + (0-225) / (150000-50000) * (\text{Inschrijfprijs SG 1.3} - 150000)$

Score in punten op Prijs = (Punten SG 1.1 + SG 1.2) + (Punten SG 1.3)

4.3.4. Te behalen score op kwaliteit en berekening

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit verschillende sub gunningscriteria, openomen in het Programma van eisen en wensen (Bijlage 3) en dit document. Per sub gunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden verdiend. De kwalitatieve sub gunningscriteria zijn als volgt zijn verdeeld:

G2 - Kwaliteit	600		
PvE&W		Beantwoording Wensvragen (via Bijlage 4 – realisatielijst wensen)	150
SG2.1		Plan van Aanpak - implementatie- en opleidingsplan	250
SG2.2		De Toekomst. Kansen voor aanbestedende dienst	125
SG2.3		Maatschappelijke waarde	75
SG2.4		Presentatie / Casus	100
			700

score kwaliteit

De uiteindelijke score op kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op **alle** kwalitatieve sub gunningscriteria (zowel wensen als open vragen):

$$\Sigma(\text{score wensen}) + \Sigma(\text{score open vragen}) = \text{score Kwaliteit}$$

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt 700 punten.

4.3.5. Sub gunningscriterium PvE&W

Wensvragen (Bijlage 4 – realisatielijst wensen)

- Indien de gestelde wens reeds in het aangeboden pakket gerealiseerd is (antwoord 'ja'), dan ontvangt inschrijver hiervoor het **maximum aangegeven aantal punten**.
- Indien de gestelde wens op dit moment niet is gerealiseerd, maar wel gerealiseerd zal worden binnen drie (3) maanden na ingang van de overeenkomst (antwoord 'ja, binnen 3 maanden'), dan krijgt inschrijver hiervoor **de helft van het maximum aangegeven aantal punten**.
- Is de gestelde wens niet gerealiseerd en zal dit ook niet binnen drie maanden na ingang van de overeenkomst gerealiseerd zijn (antwoord 'nee')? Dan ontvangt inschrijver **geen punten**.

Let op: indien een inschrijver aangeeft dat een wens reeds gerealiseerd is dan wel binnen drie (3) maanden na ingang van de overeenkomst gerealiseerd kan worden, dan wordt u hieraan gehouden. Indien na gunning blijkt dat de opdrachtnemer één of meerdere wensen niet kan realiseren, worden hier (contractuele) consequenties aan verbonden worden door opdrachtgever.

4.3.6. Sub gunningscriteria SG2.1 t/m 2.4

De rest van de punten op het gunningscriterium kwaliteit kunnen behaald worden door antwoord te geven op de kwalitatieve sub gunningscriteria SG1 t/m SG3).

Sub gunningscriterium SG2.1 – Plan van Aanpak - implementatie- en opleidingsplan

(max 10 A4)

Inschrijver geeft in een Plan van Aanpak aan hoe hij de implementatie van zijn systeem en de opleiding van de gebruikers vorm gaat geven.

Het deel over de implementatie betreft een omschrijving van alle activiteiten die hij nodig acht om een volledig naar de tevredenheid van de opdrachtgever werkend systeem op te leveren. Waarin elke gebruikersgroep goed en naar tevredenheid kan werken. Waarbij alle koppelingen zoals vereist vanuit het PvE en de overige aanbestedingsdocumentatie naar behoren werken. Per activiteit staat omschreven welke resources hiervoor benodigd zijn.

U geeft aan:

- Welke stappen u neemt in de implementatie
- Welke mijlpalen u erkent en wat u van opdrachtgever wacht bij een mijlpaal
- Welke risico's u ziet en wat u doet om deze te mitigeren
- Welke boetes u uzelf oplegt wanneer de implementatie niet wordt gehaald.

In het onderdeel opleidingsplan gaat u in op de training van de volgende gebruikersgroepen: Eindgebruikers (budgetbeheerders/ budgethouders), trainers (t.b.v. eindgebruikers. train de trainer), functioneel beheerders, medewerkers, financieel beheer en financieel adviseurs

U geeft aan hoe u de training per groep weergeeft en welke tijdsinvestering dit van deelnemers vraagt. U gaat hierbij in op in ieder geval de volgende elementen:

- Aanpak per groep gebruikers
- Aanpak op individueel niveau
- Tijdsinvestering per deelnemer
- Manier waarop u de training verzorgt. Hierbij gaan wij uit van fysiek, tenzij. E-learning dient als volwaardige vervanger beschikbaar te zijn. Ook nieuwe gebruikers moeten gedurende de looptijd van de overeenkomst een E-learning training kunnen volgen.
- Vorm van nazorg die u biedt.

Overige punten die u essentieel acht in het implementatietraject neemt u uiteraard mee. Houdt u er rekening mee dat wij geen hyperlinks en bijlagen (vallend boven de 10 pagina's) meenemen in de beoordeling.

De aanbestedende dienst kiest er bewust voor geen verder vormvereisten te stellen. Wij gaan er vanuit dat u een duidelijk en goed leesbaar stuk aanlevert.

Sub gunningscriterium SG2.2 – De Toekomst. Kansen voor aanbestedende dienst

(max 7 A4)

In dit sub gunningscriterium vragen wij van u te omschrijven welke kansen u ziet om vanuit technologische ontwikkelingen (van uw platform of daarbuiten) de financiële functie van de gemeente te helpen verbeteren en/of laten innoveren.

Wij vragen u:

Twee kansen uit te werken waarbij u per kans aandacht besteed aan:

- Soort kans;
- Wat het de OWO gemeenten biedt;
- Waarom naar uw mening dit voor de OWO gemeenten bijdraagt aan verbetering; en/of innovatie van de financiële functie;
- Op basis van de bij deze aanbesteding bekende gegevens een kostenindicatie.

De opdrachtgever is niet verplicht deze kansen gedurende de looptijd van het contract af te nemen. Als de opdrachtgever besluit op een geboden kans in te gaan, zal aan de opdrachtnemer gevraagd worden een gedetailleerd projectplan uit te brengen.

Houdt u er rekening mee dat wij geen hyperlinks en bijlagen (vallend boven de 7 pagina's) meenemen in de beoordeling.

De aanbestedende dienst kiest er bewust voor geen verder vormvereisten te stellen. Wij gaan er vanuit dat u een duidelijk en goed leesbaar stuk aanlevert.

Sub gunningscriterium SG2.3 – Maatschappelijke waarde

(max 4 A4).

De OWO gemeenten hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen en proberen met inkoop ook meerwaarde te creëren voor haar inwoners. Een toelichting hier op is omschreven in de Social Return paragraaf (Bijlage 7).

In dit sub gunningscriterium vragen wij u aan te geven hoe u als toekomstig opdrachtnemer van de OWO gemeenten, invulling geeft aan uw verplichting om bij de uitvoering van uw dienstverlening ook ons te helpen meer maatschappelijke waarde te creëren.

Wij vragen u:

- Een kort Plan van Aanpak te omschrijven waarin u uitlegt hoe uw onderneming de OWO gemeenten helpt meer waarde te creëren richting haar burgers. U kunt u in uw plan richten op bepaalde groepen van burgers, of de gemeentelijke organisatie. Als u maar een extra inzet toont vanuit uw maatschappelijke verantwoordelijkheid als opdrachtnemer voor de lokale overheid. Daarbij krijgen wij ook graag een inkijkje hoe u het (maatschappelijke verantwoordelijkheid) in uw eigen organisatie inkleedt.
- U blijft hierbij binnen de kaders zoals omschreven in Bijlage 7.
- U geeft in uw plan aan hoe u invulling gaat geven aan de SROI van 2%?

Wij beoordelen dit plan op relevantie en haalbaarheid. U wordt gevraagd uw plan in de eerste drie contractjaren te realiseren.

Houdt u er rekening mee dat wij geen hyperlinks en bijlagen (vallend boven de 4 pagina's) meenemen in de beoordeling.

De aanbestedende dienst kiest er bewust voor geen verder vormvereisten te stellen. Wij gaan er vanuit dat u een duidelijk en goed leesbaar stuk aanlevert.

Sub gunningscriterium SG2.4 – presentatie van uw pakket – Casus

Wij vragen u met een afvaardiging van uw organisatie van maximaal 2 personen de genoemde case te behandelen. Eén van de twee personen verantwoordelijk voor de presentatie dient ook ons aanspreekpunt (single-point-of-contact) te zijn gedurende de implementatieperiode van het nieuwe systeem. Tijdens de presentatie laat u aan de hand van onze case de werking van uw pakket zien. Zie voor een nadere uitwerking van de casus Bijlage 6.

Wij vragen u tien items/handelingen te laten zien naar aanleiding van onze casus. Houd u er a.u.b. rekening mee dat er per handeling 10-15 minuten beschikbaar zijn voor zowel uw presentatie als verdiepende vragen vanuit de beoordelaars. In totaal is er dus maximaal 2,5 uur beschikbaar. Tot slot is er nog een mogelijke uitloop van 30 minuten waarin de beoordelaars verduidelijkende vragen op elementen van uw presentatie mogen stellen. Dit zodat zij per beoordelaar een goed totaalbeeld kunnen vormen over de mogelijkheden van uw pakket.

Vanwege de geldende COVID-19 pandemie is er een mogelijkheid dat de presentaties digitaal dienen plaats te vinden. Dit zal dan via Zoom of Teams plaatsvinden.

De beoordelaars hebben de vrijheid om tijdens de uitwerking verdiepende vragen te stellen n.a.v. de handelingen. Dit geeft ons een beter begrip van de functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid van het systeem. Deze twee elementen zullen de beoordelaars dan ook beoordelen. Daarnaast kijken de beoordelaars naar de mate waarin uw systeem kan helpen invulling te geven aan de gestelde doelstellingen in H2.2.3. van de aanbestedingsleidraad (o.a. accuraat, flexibel, slim(mer), efficiënt(er)).

4.3.7. Eindscore Prijs-Kwaliteit

De inschrijver met de hoogste eindscore op de gunningscriteria prijs en kwaliteit heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De eindscore wordt bepaald door de behaalde scores op de gunningscriteria prijs en kwaliteit bij elkaar op te tellen, dus:

$$\text{score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{eindscore}$$

Herberekening eindscore

Blijkt dat de voorlopig gegunde Inschrijver niet door de verificatie van zijn inschrijving komt, en zijn inschrijving terzijde wordt gelegd, dan zal opdrachtgever de voorlopige gunning van de opdracht aan de inschrijver toewijzen die na volledige herberekening van de score prijs de hoogste eindscore op prijs-kwaliteitverhouding behaalt.

Indien de overeenkomst en eventueel wachtkamervereenkomst reeds zijn gesloten met respectievelijk de opdrachtnemer en de in rangorde als tweede geëindigde inschrijver, dan zal geen herberekening van de score prijs plaatsvinden. In dat geval zal, bij beëindiging van de overeenkomst binnen het eerste contractjaar, de opdracht overgaan naar de opdrachtnemer van de wachtkamervereenkomst.

4.4. Nota's van inlichtingen

4.4.1. Planning

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot uiterlijk de in de planning vermelde data en tijdstippen vragen stellen naar aanleiding van de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Vragen stellen kan gedurende de gehele inschrijffase. Opdrachtgever zal de antwoorden zo snel mogelijk na het stellen van de vraag geven. Vanaf de in de planning vermelde data worden de nota's van inlichtingen (overzicht van alle gestelde vragen en antwoorden) gepubliceerd op TenderNed. De nota's van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

4.4.2. Individuele vraag stellen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen een 'individuele vraag' stellen. Dit houdt in, dat u als marktpartij de aanbestedende dienst verzoekt het antwoord één op één aan u te geven, en niet via de nota van inlichten uw vraag te beantwoorden. Dit kan alleen als er sprake is van een 'gerechtvaardigd economisch belang'. Oftewel, als deze vraag openbaar wordt beantwoordt, schaadt het de economische belangen van de marktpartij. Inschrijver dient duidelijk aan te geven dat het om een individuele vraag gaat door de optie 'individuele vraag' in TenderNed aan te vinken.

Aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk één (1) werkdag voorafgaand aan de uiterste datum voor het stellen van vragen (e.e.a. afhankelijk van de datum waarop het verzoek van inschrijver is ontvangen), een standpunt innemen over de kwalificatie 'gerechtvaardigd economisch belang' en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende inschrijver.

Is de aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een 'gerechtvaardigd economisch belang', dan biedt hij inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zal een antwoord op de gestelde vraag openbaar gepubliceerd worden.

4.5. Indienen inschrijving

De indiening van de inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.

- a) De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de in de planning vermelde datum en tijdstip.
- b) Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door opdrachtgever niet in behandeling genomen. De inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn inschrijving. Indien de inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden bij teaminkoop@weststellingwerf.nl
- c) De inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen. Een inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen via TenderNed, zijn inschrijving intrekken.
- d) De ontvangen inschrijvingen worden conform planning geopend door opening van de digitale kluis.
- e) De inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt uiterlijk twee (2) werkdagen na de datum van opening van de inschrijvingen aan de inschrijvers toegezonden.

4.6. Prijsopgave

De inschrijving geschiedt op basis van een inschrijfsom (exclusief btw), opgedeeld in eenmalige en jaarlijkse kosten. Het offertebedrag dient 'all-in' te zijn, dus inclusief alle kosten, zoals (niet limitatief) overleg, reis- en verblijfkosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, die noodzakelijk zijn om de opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage 2 - Prijzenblad, deze wordt door inschrijver bij de inschrijving gevoegd.

De inschrijver dient de voor de inschrijvingssom, realistische en marktconforme prijzen te hanteren. Indien het vermoeden ontstaat bij aanbestedende dienst dat de inschrijver geen realistische en marktconforme prijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve inschrijving, zal de inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde te leggen.

De door de inschrijver in de aanbieding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de opdracht dienen voor het eerste jaar van de overeenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is indexatie toegestaan conform de algemene voorwaarden.

4.7. Gecombineerde aanmelding

Indien inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht. Indien de combinatie de opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinatie moet aantonen dat op haar geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de inschrijving.

Voor het invullen van het UEA verwijzen wij u naar Bijlage 1 van de aanbestedingsdocumenten.

4.8. Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de opdrachtgever binnen vijf (5) werkdagen een eigen verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.9. Samenwerkingsverbanden

Een inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één (1) inschrijving, zullen de inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.10. Inlichtingen over eventuele onder aanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onder aanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.11. Varianten

Het is de inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.12. Gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor een periode van 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient inschrijver zijn inschrijving in ieder geval gestand te doen tot acht (8) kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook paragraaf 4.17.3.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van opdrachtgever om de inschrijvers hierom te vragen.

4.13. Algemene gegevens inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beide dienen ter zake volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze aanbesteding en bij een eventueel te sluiten overeenkomst. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar het UEA, Bijlage 1.

4.14. Rechtsgeldige ondertekening UEA

De inschrijver zet één keer een rechtsgeldige handtekening, op de Uniforme Eigen verklaring (UEA, Bijlage 1). Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de inschrijving moet zijn ingediend.

De inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de opdrachtgever binnen zes (6) werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.15. Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De inschrijver dient bij het opstellen van de inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage 1 van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.16. In te dienen documenten bij inschrijving

Inschrijvers dienen de navolgende documenten conform de voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten bij inschrijving mee te sturen, met de in de opsomming weergegeven bijlage nummering:

Document	Indienen bij Inschrijving	Wordt later opgevraagd
Uniforme Eigen verklaring (UEA) rechtsgeldig ondertekend* (Bijlage 1)	X	
In geval van een samenwerkingsverband: Uniforme Eigen verklaring (UEA) rechtsgeldig ondertekend* van Derde(n) (Bijlage 1)	X	
Realisatielijst wensen (Bijlage 4)	X	
Beantwoording SG2.1 t/m SG2.3	X	
Prijzenblad (Bijlage 2)	X	
Referentieverklaring(en) (Bijlage 5)	X	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)		X
Indien van toepassing: verklaring van de moedermaatschappij		X
Verzekeringspolis(sen)		X
Uittreksel Kamer van Koophandel		X
ISO 27001 certificering		X

** U ondertekent bij Inschrijving alleen de Uniforme Eigen Verklaring. Let er op dat de ondertekenaar (blijkens KVK uittreksel) voldoende gemachtigd moet zijn. Dit wil zeggen voor ten minste de hoogte van de waarde van de Opdracht.*

Het niet (volledig) meesturen van één of meerdere van deze documenten, en/of het niet voldoen aan de gestelde criteria aan deze documenten, kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de informatie die door de inschrijver moet worden verstrekt om de organisatie van de inschrijver en de inschrijving van de inschrijver te kunnen beoordelen. Deze kunnen worden ingedeeld in uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (beide knock-out criteria).

Onderstaand treft u de gehanteerde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, alsmede een beschrijving van de daarbij aan te leveren bewijsstukken.

5.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden worden gevormd door een limitatieve lijst van gronden in de aanbestedingswet op basis waarvan een Inschrijver moet of kan worden uitgesloten. Als de uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in de aanbestedingswet van toepassing zijn op een inschrijver, wordt deze inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Inschrijver verklaart dat geen van de Uitsluitingsgronden opgesomd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op hem van toepassing zijn door het ondertekenen van het UEA alsmede het invullen van daartoe bestemde velden.

Om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn, dient hij het UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving te voegen.

Indien de inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onder aanneming, dient elk van de Derden/onder aanneming aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op deze partijen van toepassing zijn. Ook zij dienen daartoe Bijlage 1 in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA('s) bij zijn eigen inschrijving.

Wanneer op de derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.1.1. Gedragsverklaring aanbesteding (GVA)

In aanvulling op het UEA dient inschrijver bij Inschrijving een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen, dit ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond. Een GVA is een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Een GVA moet geldig zijn bij gunning van de opdracht. De inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA, dat aan deze eis is voldaan. De OWO-samenwerking vraagt bij de winnende inschrijver na voorlopige gunning het bewijsmiddel op. Deze wordt uiterlijk zes (6) werkdagen na opvraging door opdrachtgever geleverd door de winnende inschrijver.

LET OP:

Indien van toepassing: zorg dat u tijdig een nieuwe gedragsverklaring aanbesteding aanvraagt.

5.2. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de inschrijver en de Derde aan te tonen dat de opdrachtgever kan afdwingen dat de derde door de inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de overeenkomst met de opdrachtgever.

Inschrijver dient in het UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke derde men een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient derde bij inschrijving het UEA als voorgeschreven in Bijlage 1 in te dienen.

5.3. Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan de in navolgende paragrafen beschreven geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen.

5.3.1. Garantstelling moedermaatschappij

Indien inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige contractperiode.

Indien inschrijver gebruik maakt van een garantstelling van de moedermaatschappij, dient inschrijver de door de moedermaatschappij rechtsgeldige ondertekende verklaring bij de inschrijving te voegen.

Om aan te tonen dat de inschrijver hier aan voldoet, dient hij het UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving te voegen.

Indien de inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onder aanneming, dient elk van de derden/onder aanneming aan te tonen ook te voldoen aan deze eis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen inschrijving.

5.3.2. Verzekeringen

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Inschrijver heeft hiervoor een verzekering afgesloten met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief optie jaren) in het bezit te blijven van deze verzekering, e.e.a. conform de algemene voorwaarden.

Indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver kan, op verzoek van opdrachtgever een kopie van de verzekeringspolis(sen) overleggen, inclusief de daarbij behorende voorwaarden.

Om aan te tonen dat de inschrijver aan de deze minimeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving te voegen.

Indien de inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onder aanneming, dient elk van de derden/onder aanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen inschrijving.

5.3.3. Inschrijving Kamer van Koophandel

Inschrijver staat ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever een uittreksel van de Kamer van Koophandel te kunnen overleggen. Dit uittreksel mag op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan (6) maanden.

Om aan te tonen dat de inschrijver aan de deze minimeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving te voegen.

Indien de inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onder aanneming, dient elk van de derden/onder aanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen inschrijving.

5.4. Geschiktheidseisen technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan de in navolgende paragrafen beschreven geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen.

5.4.1. Ervaring/referenties

De inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie (3) jaar voor de datum van inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

1. het inrichten en beschikbaar stellen van een applicatie met een capaciteit voor tenminste zestig (60) concurrent gebruikers voor een gemeente;
2. het koppelen van tenminste drie (3) verschillende applicaties aan de applicatie welke niet standaard in de applicatie aanwezig waren.

Als bewijs dat inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de inschrijver één of meerdere ingevulde referentieverklaring(en) (Bijlage 5) te overleggen, die met instemming van de opdrachtgever van de referentieopdracht is afgegeven.

Indien één (1) referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is opdrachtgever niet verplicht om de inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Indien de inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende opdracht als referentieopdracht aan de inschrijver worden toegerekend.

Het staat opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

5.4.2. Kwaliteitsmanagement (ISO-certificeringen)

ISO 27001 certificering

De inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem certificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de inschrijver zijn afgegeven door een certificatie- instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het certificaat met dien verstande dat het certificaat betrekking heeft op alle relevante onderdelen van de opdracht.

Indien de inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de geschiktheidseisen dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.

Om aan te tonen dat de inschrijver aan de geschiktheidseisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij het UEA, Bijlage 1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Inschrijver en diens eventuele derden/onderaannemers verklaren met het invullen van de UEA tevens dat zij gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan het gevraagde (gelijkwaardige) certificaat.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, binnen zes (6) werkdagen te worden overlegd.

5.4.3. Toetsing geschiktheidseisen

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit het UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de opdracht. Dit geldt ook voor derden waarop inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, binnen zes (6) werkdagen te worden overlegd.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6. Klachtenregeling

6.1. Klachtenmeldpunt

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht.

Indien een belanghebbende derhalve een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk. Indien u klachten heeft over het verloop van dit specifieke inkooptraject kunt u deze richten aan teaminkoop@weststellingwerf.nl

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend, moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en in de klacht dient opgenomen te zijn een voorstel op welke wijze volgens de kandidaat-inschrijver aan de klacht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Een geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokken partijen, ontstaan naar aanleiding van deze offerteaanvraag, wordt, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord Nederland zittingsplaats Leeuwarden.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen de termijn als genoemd in paragraaf 2.1 na dagtekening van de mail met de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Nederland zittingsplaats Leeuwarden. Indien niet binnen voornoemde termijn een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat opdrachtgever er van uit dat inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar teaminkoop@weststellingwerf.nl.

Via onderstaande link kan meer informatie worden geraadpleegd m.b.t. de klachtenregeling https://www.weststellingwerf.nl/home/overzicht-van-alle-gemeentelijke-producten-en-diensten_3562/product/klachtenregeling-2015_1435.html

6.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.