



Versie: definitief
Datum: 22-12-2020

Gemeenschappelijke Samenwerking Regeling de Bevelanden

Namens Opdrachtgevers

Gemeente Borsele
Gemeente Goes
Gemeente Kapelle
Gemeente Noord-Beveland
Gemeente Reimerswaal
Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking De Bevelanden

Projectleider

Mevrouw A. Groenendijk

Inkoopadviseur

Mevrouw N. de Raaff

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Definities.....	4
1. Inleiding	7
1.1 Doelstelling voorliggend document	7
1.2 Deelnemende organisaties.....	7
1.3 Procedure	10
1.4 Gunningscriterium.....	10
1.5 Varianten	10
1.6 Communicatie	10
1.7 Planning	11
1.8 Marktconsultatie	11
2. Vraagspecificatie (Eisen aan de Opdracht)	13
3. Contractuele randvoorwaarden Opdracht	14
3.1 Vorm van de Overeenkomst	14
3.1.1 Duur van de Overeenkomst	14
3.1.3 Beëindiging van de Overeenkomst.....	15
3.1.4 Wijzigingen in de Overeenkomst	15
3.3 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden	15
3.4 Financiële bepalingen ten aanzien van de Opdracht	15
3.4.1 Prijsopgave	15
3.4.2 Algemene Eisen prijsopgave.....	15
3.4.3 Prijzen	16
3.4.9 Indexering tarieven	17
3.4.10 Facturering en betaling	18
3.4.11 Boete beding	19
3.5 Toepasselijk recht en geschillen	19
4. Aanbestedingsprocedure.....	21
4.1 Kaders aanbesteding	21
4.1.1 Keuze aanbestedingsprocedure	21
4.1.2 Taal	21
4.1.3 Contactpersoon Opdrachtgever	21
4.1.4 Contactpersoon Ondernemer	21
4.1.5 Vertrouwelijkheid gegevens.....	21
4.1.6 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken.....	21
4.1.7 Gestanddoeningstermijn.....	22
4.1.8 Geen voorwaarden.....	22
4.1.9 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	22
4.2 Nota van inlichtingen	22
4.3 Inschrijvingsprocedure	23
4.4 Beoordeling en gunning	23
4.4.1 Algemeen.....	23
Stap 1: Beoordeling voorwaarden Inschrijvingsprocedure / compleetheid Inschrijving (vormvereisten).....	24
4.4.2 Stap 2: Beoordeling Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria Inschrijvers	25
4.4.3 Stap 3: Beoordeling Gunningscriteria Inschrijvingen	32
4.4.4 Bij de Inschrijving te verstrekken prijsdocument, Inschrijfbiljet, Bijlage 5	32
4.4.5 Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	33

Bijlagen

Bijlage 1A Verslag 1e marktconsultatie
Bijlage 1B Verslag 2e marktconsultatie
Bijlage 1Ba (Behorend bij Verslag 2^e marktconsultatie) Marktconsultatie Financieel Pakket
Bijlage 2 Vraagspecificatie Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 2A (behorend bij Vraagspec) Integraties met het Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 2B (behorend bij Vraagspec) Standaarden Forum standaardisatie voor Financieel pakket
Bijlage 2C (behorend bij Vraagspec) Standaarden Gemma software catalogus voor Financieel pakket
Bijlage 3 Concept Overeenkomst
Bijlage 4 GIBIT 2016
Bijlage 4a (behorend bij GIBIT) Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage 5 Inschrijfbiljet (prijsopgave)
Bijlage 6 Bijlage m.b.t. sub-criterium Programma van wensen
Bijlage 7 Bijlage m.b.t. sub-criterium Demonstratie
Bijlage 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9 EMVI tabel aanbesteding Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 9a Beoordeling en gunning/Opdrachtverlening
Bijlage 10 Format Geschiktheidseisen-kerncompetenties financieel Systeem bij GR de Bevelanden
Bijlage 11 Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12 Standaard Verwerkersovereenkomst VNG

- De Bijlagen zijn als separate documenten toegevoegd -

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt op welke wijze ook zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

Definities

In dit Aanbestedingsdocument worden een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Gemeenschappelijke Regeling De Bevelanden.

Aanbestedingsdocumenten

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-limitatief dit Aanbestedingsdocument inclusief de Bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen en overige correspondentie.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij dit Aanbestedingsdocument.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachteisen (Vraagspecificatie)

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Als niet is voldaan aan een Eis, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard. Elke andere vorm van beantwoorden dan "JA" leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Indien bij een "JA" een voorbehoud wordt gemaakt, dan wordt dit beschouwd als een "NEE".

Programma van Eisen (PvE)

Bijlage 2, onderdeel van de Vraagspecificatie.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver 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.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het Gunningscriterium: De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) wordt voor deze aanbesteding toegepast.

Inschrijfbiljet (Prijsopgave)

Het format (Bijlage 5) welke gebruikt dient te worden om de prijs op de juiste wijze te specificeren.

(sub) Gunningscriteria

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad gestelde vragen. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Overeenkomst uitgevoerd worden.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De definitie van de Overeenkomst gebruikt in titel 5 van boek 6 BW: "Een Overeenkomst in de zin van deze titel is een meerzijdige rechtshandeling, waarbij een of meer partijen jegens een of meer andere een verbintenis aangaan." (art. 6:213 lid 1 BW).

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend document.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl.

Uitsluitingsgrond

De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Deze dient te worden ingediend bij de Inschrijving.

1. Inleiding

1.1 Doelstelling voorliggend document

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een geïmplementeerd nieuw Financieel pakket in de vorm van een Software as a Service (SaaS) applicatie inclusief het daarbij behorende onderhoud. Het Financieel pakket zal de financiële processen van GR de Bevelanden en de 5 gemeenten rechtmatig, doelmatig en doeltreffend ondersteunen met een toekomstbestendig, geïntegreerd en kwalitatief goede standaardapplicatie (geen maatwerk).

De Overeenkomst is op basis van één (1) Overeenkomst met één (1) marktpartij, voor de GR de Bevelanden en de vijf (5) gemeenten.

Op 1 november 2021 dient het Financieel pakket productie gereed zijn. Op 1 januari 2022 dienen de 6 organisaties live te gaan met een operationeel en geaccepteerd financieel systeem.

1.2 Deelnemende organisaties

De volgende organisaties nemen deel aan deze aanbesteding:

Gemeente Borsele

Borsele, een gemeente vol dynamiek, waar persoonlijke én vakinhoudelijke groei voorop staat. Vanuit het gemeentehuis in Heinkenszand, het VrijwilligersHuis 's-Gravenpolder en werkplaatsen 's-Gravenpolder en Heinkenszand werken zo'n 180 collega's voor de ruim 22.000 inwoners van de gemeente. Dat we onszelf dynamisch noemen, komt doordat we een gemeente van contrasten zijn. Je vindt hier prachtige natuur (Nationaal Landschap De Zak van Zuid-Beveland) en een industrie- en havengebied (het Sloegebied). Er is ook een kerncentrale binnen onze grenzen. Wij hebben in de gemeente rust en ruimte, maar ook veel werk en drukte. Werken bij de gemeente Borsele is geen dag hetzelfde. Een gemeente van onze omvang verlangt namelijk flexibiliteit van haar medewerkers. Het werk draagt direct bij aan de Borselse samenleving, op welk vlak deze werkzaamheden dan ook zijn. Als je bij Borsele werkt, dan weet je zeker dat je een baan met impact hebt. Ons motto is 'Samen geven we Borsele Energie'. Dit motto is ontstaan uit onze kernwaarden. Deze bestaan uit vier waarden die onze gemeente echt Borsels maken. Deze vier kernwaarden zijn: verantwoordelijk, denken en doen, vertrouwen en energiek.

Meer informatie over de gemeente Borsele kunt u vinden op de website van de gemeente en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.borsele.nl/>

<http://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gemeente-borsele/>

Gemeente Goes

Met circa 38.000 inwoners vormt Goes het dynamisch centrum van Zeeland. Goes is vooruitstrevend. Je werkt met professionals die met een open blik om zich heen kijken, tot ver over de gemeentegrens. Juist vanwege onze centrumfunctie, vinden wij het belangrijk om actief bij te dragen aan een vitale regio. Dat doen we door samen te werken in een goed onderhouden en breed netwerk.

De gemeente Goes kent zeven afdelingen met in totaal zo'n 300 collega's. We gaan altijd voor het (h)erkennen van talent. Dit geeft waardering en zorgt ervoor dat mensen in hun kracht staan.

In de ontwikkeling van onze organisatie staan de komende jaren deze speerpunten centraal: strategische keuzes, cultuurontwikkeling, persoonlijke ontwikkeling & bevlogenheid en flexibiliteit & duurzaamheid.

Meer informatie over de gemeente Goes kunt u vinden op de website van de gemeente en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.goes.nl/>
<https://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gemeente-goes/>

Gemeente Kapelle

Bij de gemeente Kapelle zijn zo'n 80 medewerkers actief om onze burgers, bedrijven, instellingen en het gemeentebestuur zo goed mogelijk van dienst te zijn. De toenemende veranderingen in de samenleving en het groeiend aantal taken vraagt continue aanpassing van onze organisatie en onze werkwijze. Deze ontwikkelingen stellen hogere Eisen aan de kwaliteit van onze medewerker en de partners waarmee wij de uitvoering organiseren. De gemeente Kapelle wil zich verder ontwikkelen naar het zijn van een regiegemeente, waarbij uitvoerende taken steeds meer op afstand worden gezet of flexibel worden georganiseerd. De komende jaren zal ingezet worden op verdere regionale samenwerking, maar ook veel aandacht zijn voor de mobiliteit en de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Meer informatie over de gemeente Kapelle kunt u vinden op de website van de gemeente en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.kapelle.nl/>
<https://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gemeente-kapelle/>

Gemeente Noord- Beveland

De gemeente Noord-Beveland is er voor haar burgers. Zij wil daadwerkelijk iets doen aan de kloof tussen overheid en de burgers, die laatste decennia is ontstaan. Hierbij past een andere rol van de gemeente. Niet alleen maar transparantie en een betere communicatie, maar vooral de zeggenschap meer teruggeven aan inwoners. Geen gemeentelijke overheid die controleert en beheerst, maar een die de regie voert en faciliteert. Hierdoor kunnen de inwoners van Noord-Beveland zelf meer vormgeven aan hun leefomgeving. Deze eigen verantwoordelijkheid leidt tot meer respect, samenwerken en rekening houden met elkaar. Dit zijn de belangrijkste fundamenten voor een betere leefbaarheid. Om invulling te geven aan de hierbij horende visie en doelstellingen moet de gemeentelijke organisatie gaan voor:

- een zelfstandige gemeente Noord-Beveland, die inspeelt op de snelle maatschappelijke ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente;
- optimale dienstverlening aan de burgers waarbij burgerparticipatie en eigen verantwoordelijkheid sleutelwoorden zijn;
- een regievoerende ambtelijke organisatie met medewerkers die in staat zijn in te spelen op de snelle maatschappelijke ontwikkelingen;
- een verdergaande deregulering bewerkstelligen.

Noord-Beveland heeft zo'n 65 medewerkers en heeft met 6 afdelingen een platte organisatiestructuur. Eén van de belangrijkste uitgangspunten in de huidige organisatieontwikkeling is het streven naar een organisatie met medewerkers die vinden dat (individuele) inspanningen moeten bijdragen aan het geheel van de gemeente Noord-Beveland. Met andere woorden: we gaan steeds voor het totaal en werken in het belang daarvan. Niet het belang van de afdeling of van de medewerker staat voorop, maar het belang van de organisatie gezien vanuit de Noord-Bevelandse gemeenschap. Alleen vanuit dat geheel kunnen we kwaliteit leveren in dienstverlening toegesneden op de vraag van de klant. Het bovenstaande is vertaald in een missie: "Noord-Beveland, voor een goed leefklimaat en maatwerk in dienstverlening"

Meer informatie over de gemeente Noord-Beveland kunt u vinden op de website van de gemeente en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.noord-beveland.nl/>
<https://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gemeente-noord-beveland/>

Gemeente Reimerswaal

Bij de gemeente Reimerswaal werken zo'n 132 medewerkers verdeeld over de afdelingen: Dienstverlening, Financiën, Advies en Ondersteuning, Samenleving, Bouwen, Milieu en Handhaving, Gemeentewerken en Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling.

Reimerswaal heeft dienstverlening hoog in het vaandel staan. Binnen het eigen personeelsbeleid wordt zowel aandacht geschonken aan de zorg voor een uitdagende, stimulerende en sociale werkomgeving als ook aan het bedrijfsmatig denken en handelen. Leidinggevend en geven medewerkers de ruimte voor eigen initiatief.

Reimerswaal heeft een nieuwe organisatiekoers vastgesteld in 2018 onder de noemer: "SAMENWERKEN IN DE SAMENLEVING".

De nieuwe organisatiekoers speelt zoveel als mogelijk in op actuele ontwikkelingen die zich binnen de samenleving voordoen en die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering. Er ligt een zware nadruk op houdings- en gedragsaspecten en het leveren van maatwerk binnen de actuele spelregels. Deze nieuwe koers vormt het kompas voor de ambtelijke organisatie hoe te acteren binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders.

Meer informatie over de gemeente Reimerswaal kunt u vinden op de website van de gemeente en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.reimerswaal.nl/>

<https://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gemeente-reimerswaal/>

Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking De Bevelanden

Op 1 januari 2015 is de Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden (hierna GR de Bevelanden) officieel van start gegaan. GR de Bevelanden is een Samenwerkingsverband tussen de gemeenten Borsele, Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal (ruim 100.000 inwoners) op het gebied van Werk, Inkomen en Zorgbeleid, ICT en Personeel en Organisatie. Vijf gemeenten met alle dynamiek en interessante projecten die daarbij horen. Inmiddels is het Samenwerkingsverband uitgegroeid naar een professionele en ambitieuze organisatie, waarin bijna 160 mensen werkzaam zijn.

Vanwege de samenwerking op ICT-gebied is GR de Bevelanden de Opdrachtgever voor de aanbesteding namens de 5 gemeenten en zichzelf.

Meer informatie over de GR De Bevelanden kunt u vinden op de website en op onze gezamenlijke werken bij-site:

<http://www.grdebevelanden.nl/>

<https://www.werkenbijdebevelanden.nl/organisatie/gr-de-bevelanden/>

Organisatie	Aantal inwoners 2020
Gemeente Borsele	22.800
Gemeente Goes	38.000
Gemeente Kapelle	12.800
Gemeente Noord-Beveland	7.349
Gemeente Reimerswaal	22.730
GR de Bevelanden	Nvt

1.3 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. De Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

Door in te schrijven op deze aanbesteding conformeert de Inschrijver zich automatisch aan alle gestelde Opdrachteisen, zie Bijlage 2 (Vraagspecificatie), de rest van de voorwaarden/eisen in deze Aanbestedingsleidraad) en Gunningscriteria (wensen), zie Bijlage 9 in deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende Bijlagen.

De gemeenten en de GR zijn zelfstandige organisaties met ieder een eigen bestuur en beleid. De Overeenkomst wordt met de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking De Bevelanden afgesloten.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.TenderNed.nl

1.4 Gunningscriterium

De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert als gunningcriterium: De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar maar vindt middels TenderNed plaats.

1.5 Varianten

Het is niet toegestaan om met een variant in te schrijven. Wanneer er wel een variant wordt ingediend dan wordt de variant terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere procedure.

1.6 Communicatie

De Aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door het Inkoopbureau West-Brabant. Contactpersoon aanbesteding: Mevrouw N. de Raaff

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van één van de Opdrachtgevers over deze aanbesteding is strikt verboden en leidt tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.7 Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum/ tijd	Toelichting
Aankondiging Opdracht en beschikbaar stellen Aanbestedingsdocumenten	22 december 2020	Digitaal via TenderNed.nl
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het Aanbestedingsdocument - 1 ^e ronde Nota van inlichtingen	18 januari 2021 10:00 uur	Digitaal via TenderNed.nl
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed- 1 ^e ronde Nota van inlichtingen	28 januari 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het Aanbestedingsdocument - 2 ^e ronde Nota van inlichtingen	8 februari 2021 10:00 uur	Digitaal via TenderNed.nl
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed- 2 ^e ronde Nota van inlichtingen	25 februari 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn voor indiening Inschrijvingen	8 maart 2021 10:00 uur	Digitaal via TenderNed.nl
Opening van de digitale kluis met Inschrijvingen	8 maart 2021 10:05 uur	Niet openbaar
Demonstratie	16 en 18 maart 2021	Tijdstip wordt na Inschrijving bekend gemaakt
Streefdatum voorlopige gunning	25 maart 2021	Minimaal bezwaartermijn van 20 dagen, wordt verlengd wegens feestdagen in de maand december.
Definitieve gunning	15 april 2021	Mits geen bezwaren of andere opschortende voorwaarden.
Ingangsdatum Overeenkomst	19 april 2021	

NB: Genoemde data zijn streefdata. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht om wijzigingen door te voeren in de bovenstaande planning.

1.8 Marktconsultatie

Voorafgaand aan de aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst diverse marktconsultaties gehouden, zie Bijlage 1A voor de eerste marktconsultatie en 1B voor de tweede marktconsultatie voor een samenvatting van de antwoorden. Bij Bijlage 1B hoort ook Bijlage 1Ba, namelijk het marktconsultatie document.

1.9 Clusteren en percelen

Er is sprake van clusteren. De verschillende gemeenten binnen de Zeeuwse regio, de GR en SWVO voegen de Opdracht voor inhuur van personeel samen tot één Opdracht. Daarnaast worden er verschillende onderdelen op het gebied van inhuur personeel geclusterd tot één Opdracht. De Opdrachtgevers willen ontzorgd worden op gebied van inhuur door de totale invulling inhuur bij één externe partij neer te leggen. De Opdrachtgevers willen hiermee bereiken dat de kosten van inhuur beter beheersbaar worden en het proces efficiënter wordt ingericht. Ook is gewijzigde wetgeving van invloed. Inhuur valt direct onder de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 waardoor rechtmatigheid een belangrijke rol speelt.

Hierdoor is het van belang dat de totale inhuur goed in beeld wordt gebracht. Door de Opdracht te clusteren kunnen deze doelen bereikt worden.

Bij deze keuze is rekening gehouden met de Eisen ten aanzien van proportionaliteit. In het kader van de marktverhoudingen is om tot deze keuze te komen, de positie van het MKB zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen door het houden van marktconsultatiegesprekken. De positie van het MKB verandert niet door het toepassen van clustering of het toepassen van percelen. De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Het wordt niet wenselijk geacht de Opdracht in verschillende onderdelen op te splitsen. De deelnemende organisaties hebben een Samenwerkingsverband binnen de regio op het gebied van flexibele arbeid en mobiliteit. Door de gehele Opdracht te gunnen aan één Opdrachtnemer kan deze samenwerking optimaal worden benut doordat deze Opdrachtnemer beschikt over een totaal overzicht op het gebied van inhuur

2. *Vraagspecificatie (Eisen aan de Opdracht)*

De Opdracht wordt beschreven in de vraagspecificatie. Zie hiervoor Bijlage 2. Hierbij hoort ook Bijlage 2A, waarin de integraties met het financieel pakket worden beschreven waaraan moet worden voldaan. In Bijlage 2B en 2C worden de standaarden beschreven waaraan moet worden voldaan.

3. Contractuele randvoorwaarden Opdracht

3.1 Vorm van de Overeenkomst

De Opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. In Bijlage 3 is de conceptovereenkomst toegevoegd.

In afwijking van artikel 13.2 GIBIT 2016 is de aansprakelijkheid van Leverancier beperkt tot twee (2) maal de Vergoeding per gebeurtenis.

Op deze Opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Overeenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
3. Dit Aanbestedingsdocument met kenmerk siw008440-Z20.049547 "Financieel pakket", d.d. 22 december 2020 inclusief Bijlagen;
4. De GIBIT 2016;
5. De winnende Inschrijving op basis van het Gunningscriterium: De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat en de meest recente datum hiervan.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief Bijlagen, maken onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de inhoud van dit Aanbestedingsdocument inclusief de Bijlagen.

3.1.1 Duur van de Overeenkomst

Aanbestedende dienst zal een Overeenkomst aangaan met de winnende Inschrijving. De ingangsdatum van deze Overeenkomst is 19-04-2021 voor de implementatie. Op 1 januari 2022, vanaf livegang, starten de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het Financieel systeem.

De Opdrachtgever zal aan het einde van de periode van het proefdraaien een evaluatiemoment inlassen om te beoordelen of het proefdraaien volgens de in de vraagspecificatie beschreven methode op juiste wijze is verlopen. Bij voorkeur zal dit nog plaatsvinden in 2021. Is dat niet haalbaar dan zal eind 2021 alleen een factureringsmoment ingelast worden en komt het evaluatiemoment in begin 2022 terecht.

Aan de hand van de evaluatie zal samen met de Opdrachtnemer de strategie voor het vervolg doorgenomen worden. Indien nodig zal in onderling overleg een hersteltermijn worden afgesproken. Hierbij is van belang dat de gekozen manier van proefdraaien geschikt wordt geacht voor het realiseren van alle in Bijlage 2– vraagspecificatie genoemde zaken.

Naar aanleiding van het proefdraaien kan Opdrachtgever besluiten om de verdere uitvoering van de Opdracht af te breken, mocht dit het geval zijn dan dient er wel sprake te zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Opdrachtnemer, dit dient dan wel door de Opdrachtgever deugdelijk met objectieve redenen te worden beargumenteerd. Dit kan aan de orde zijn als het opgeleverde niet aan de gestelde eisen voldoet en bovendien de Opdrachtnemer niet in staat is om GR de Bevelanden te overtuigen dat het eindproduct wel zal voldoen, of als de Opdrachtnemer tot de conclusie komt dat de Opdracht niet tot een goed einde gebracht kan worden. Uitgangspunt zal wel zijn dat eventuele problemen en tegenslagen tijdens het proefdraaien waar de Opdrachtgever ook bij betrokken is – al naar boven gekomen zijn en er naar een oplossing is toegewerkt.

De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van zes (6) jaar 8 maanden en 12 dagen. De vaste looptijd van de Overeenkomst start op 19-04-2021 en zal daarmee eindigen op 31-12-2027.

De Overeenkomst kan twee (2) keer optioneel worden verlengd voor de duur van tweemaal (2) twee (2) jaar. In totaal kan de Overeenkomst dus maximaal met vier (4) jaar worden verlengd.

1 e verlengingsoptie eindigt 31-12-2029

2 e verlengingsoptie en totale contractperiode eindigt 31-12-2031

De verlenging van de Overeenkomst geschiedt automatisch stilzwijgend onder gelijkblijvende condities en voorwaarden, tot het moment de Overeenkomst van rechtswege afloopt op 31-12-2031.

3.1.3 Beëindiging van de Overeenkomst

De Overeenkomst dient schriftelijk te worden opgezegd. Voor Opdrachtgever geldt een opzegtermijn van tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of zes (6) maanden voor het aflopen van de verlengingstermijn van de Overeenkomst. Voor Opdrachtnemer geldt een opzegtermijn van tenminste achttien (18) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of achttien (18) maanden voor het aflopen van de verlengingstermijn van de Overeenkomst.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

De Overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen op 31 december 2031.

3.1.4 Wijzigingen in de Overeenkomst

Wijzigingen in de Overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is de Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de Opdrachtgever.

3.3 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de Opdracht en respectievelijk de Overeenkomst is de GIBIT 2016 en de bijbehorende Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen van toepassing.

Door in te schrijven accepteert de Inschrijver deze voorwaarden. De GIBIT 2016 en de Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen zijn toegevoegd als respectievelijk Bijlage 4 en Bijlage 4a.

Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter beschikking is gesteld.

3.4 Financiële bepalingen ten aanzien van de Opdracht

3.4.1 Prijsopgave

De prijsopgave dient gedaan te worden door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het Inschrijfbiljet. Het Inschrijfbiljet bevindt zich in Bijlage 5.

3.4.2 Algemene Eisen prijsopgave

Voor de in te dienen onderdelen op het Inschrijfbiljet gelden de volgende algemene bepalingen:

1. Alle witte cellen dienen te worden ingevuld, bij geen volledig Inschrijfbiljet volgt uitsluiting;
2. Indien Inschrijver de gevraagde cellen niet of met "0" invult dient hierop een toelichting te worden gegeven;
3. De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor deze post;
4. Het is niet toegestaan om strategisch en/of manipulatief in te schrijven;
5. De opgegeven tarieven dienen in euro's exclusief B.T.W. te zijn;
6. De opgegeven tarieven dienen inclusief alle logisch bij de Opdracht behorende kosten te zijn;
7. De aantallen in dit Inschrijfformulier zijn indicatief en dienen als uitgangspunt voor de berekening van de vergelijkingsprijs;
8. Bij deze aanbesteding/totale inschrijfprijs is sprake van een maximaal plafondbedrag van € 1.750.000,- voor de eenmalige en jaarlijkse kosten van de SaaS oplossing gedurende de initiële contractperiode, namelijk zes (6) jaar. Bij overschrijding van het plafondbedrag bij het onderdeel "Totaal Inschrijfprijs" - onderdeel 7 uit "Bijlage 5 Inschrijfbiljet" - zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en hiermee worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
9. Er mag niets worden gewijzigd aan de niet witte velden in het Inschrijfbiljet. Bij ongeoorloofde wijzigingen volgt uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

3.4.3 Prijzen

Voor het opgeven van de prijzen dient de Inschrijver gebruik te maken van het Inschrijfbiljet zoals opgenomen in Bijlage 5 van de Aanbestedingsleidraad.

Indien de Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient iedere combinant het Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijver dient een prijs op te geven voor:

1. Eenmalige kosten (eenmalig) hierbij onderscheidend:
 - Projectmanagement
 - Eenmalige kosten voor implementatie
 - Opleidingskosten
 - Kosten voor koppelingen/integraties met andere systemen
 - Nazorg
2. Licenties voor gebruik (jaarlijks)
3. Onderhoud inclusief gebruikersondersteuning/SLA (jaarlijks)
4. Volledig beheer van de Cloud-/SaaS-oplossing (jaarlijks)
5. Pay-per-Use voor e-facturen en pdf-facturen, uitgaande van 15.000 facturen per jaar
6. Eventueel Derde programmatuur (jaarlijks)

De Inschrijfsom wordt als volgt berekend:

Punt 1 (eenmalige kosten) plus 6 maal de jaarlijkse kosten onder punt 2,3, 4, 5 en 6 (6 jaar vast contract) betreft de "Totaal Inschrijfprijs" - onderdeel 7- waarop beoordeeld zal worden in "Bijlage 5 Inschrijfbiljet".

Bij deze aanbesteding/totale inschrijfprijs is sprake van een maximaal plafondbedrag van € 1.750.000,- voor de eenmalige en jaarlijkse kosten van de SaaS oplossing gedurende de initiële contractperiode,

namelijk zes (6) jaar. Bij overschrijding van het plafondbedrag bij het onderdeel "Totaal Inschrijfprijs" - onderdeel 7 uit "Bijlage 5 Inschrijfbiljet" - zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en hiermee worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Daarnaast dient de Inschrijver een prijs op te geven voor onderstaande opties. Deze opties tellen niet mee voor de totaalprijs van de aanbesteding en dus ook niet voor de beoordeling. Ook leidt het niet tot een verplichting tot afdank. De opgegeven prijzen zijn bindend als de Opdrachtgever er gebruik van wil maken en blijven vast gedurende de contractperiode.

- A. Senior consultancy uurtarief gedurende de looptijd van het contract;
- B. Kosten voor de uitbreiding per licentie voor financiële medewerkers gedurende de looptijd van het contract;
- C. Kosten voor de uitbreiding met 5 licenties voor raadgevers gedurende de looptijd van het contract;
- D. Kosten voor uitbreiding met een extra organisatie, dus administratie, gedurende de looptijd van het contract;
- E. Archiefwaardig en raadpleegbaar opslaan van historische data dat niet mee geconverteerd wordt. Prijs per gemeente.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten, inclusief aangeboden functionaliteiten uit het programma van wensen en de aanvullingen/wijzigingen daarop in de nota van inlichtingen. De aangeboden prijzen zijn vast gedurende de contract vaste periode, tot en met 31 december 2027.

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen kunnen door de Aanbestedende dienst worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.9 Indexering tarieven

Indien zich situaties voordoen die zowel voor Opdrachtgever als Opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door Opdrachtnemer kan worden gedragen zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Er kan geen sprake zijn van eenzijdige doorberekening van deze kosten zonder overleg en akkoord van Opdrachtgever.

De aangeboden prijzen zijn vast gedurende de contract vaste periode, tot en met 31 december 2027. Voor de daaropvolgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum, conform de GIBIT voorwaarden 2016 te beginnen 1 januari 2028.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen minimaal 1 maand voorafgaand daaraan (conform GIBIT 2016) aan de Opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

3.4.10 Facturering en betaling

Betaling van de factuur, inclusief BTW, zal plaatsvinden 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits goedgekeurd.

Op de factuur moeten de volgende gegevens vermeld worden:

- Naam Opdrachtgever: Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden
- Kenmerk aanbesteding: siw008238- Z20.049547
- Naam leverancier en applicatie
- Specificatie van de geleverde diensten, waarin is opgenomen:
 - Overzicht geleverde producten en diensten
 - Totale kosten inclusief en exclusief BTW
 - Periode van uitvoering van de werkzaamheden
 - Eventuele meerwerkkosten

Facturatie sturen naar: facturen@grdebevelanden.nl

Format: digitaal PDF/ e-facturatie

Facturatie schema:

Mijlpalen	Eenmalige kosten	Gebruiks rechten	Onderhoud	Hosting
Na ondertekening contract	20%	x	x	x
Na levering en installatie van het Financieel pakket in preproductie	25%	x	x	x
Financieel pakket productie is ingericht, parameters geconverteerd, getest en geaccepteerd. Functioneel beheer en financiële medewerkers zijn opgeleid. De stuurgroep geeft een Go voor de fase van proefdraaien	25%	x	x	x
Livegang	x	70%	70%	100%
Na integrale acceptatie	20%	30%	30%	x
Na decharge Opdrachtnemer voor implementatie werkzaamheden	10%	x	x	x

3.4.11 Boete beding

Opdrachtgever zal in deze Overeenkomst sterk sturen op de stabiliteit en continuïteit van de kwaliteit van de dienstverlening.

Algemeen boetebeding

Bij voorkomende problemen aangaande de uitvoering van de Opdracht treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg. De uitvoering van de Opdracht kan betrekking hebben over de levering, de plaatsing alsmede het onderhoud of de verwijdering. Een probleem wordt als probleem gezien ongeacht het moment deze naar voren komt. Een probleem kan betrekking hebben op een individueel geval als wel op een frequent voorkomende gevallen.

Wanneer een probleem, welke verwijtbaar is aan Opdrachtnemer wordt gedefinieerd krijgt Opdrachtnemer een redelijke termijn om het probleem op te lossen. Deze termijn wordt in het voornoemde geval besproken. In het geval Opdrachtnemer het probleem niet, niet volledig of niet tijdig oplost kan de Opdrachtgever een boete opleggen van € 500,-- per geval. De termijn waarin het moet worden opgelost, wordt in onderling overleg besproken met Opdrachtgever. Het maximumaantal boetes is vastgesteld op 10% van de Inschrijfprijs. Opdrachtgever legt zelf een boete op.

Specifiek boetebeding voor implementatie

Omschrijving	KPI	Sanctie
Het Financieel pakket is volledig en compleet voor livegang op 1 januari 2022	Het Financieel pakket is volledig en compleet en schriftelijk goedgekeurd door Opdrachtgever voor livegang op 1 januari 2022	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een tijdige, volledig en complete livegang van het Financieel pakket voor 1 januari 2022. Hierdoor geldt een boete van 20% van de totale inschrijfsom, wanneer de deadline van 1 januari 2022 wordt overgeschreden welke verwijtbaar is aan Opdrachtnemer.

3.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de Overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen die naar aanleiding van de Overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda.

3.6 Verwerkersovereenkomst

Daarnaast is op deze opdracht een Verwerkersovereenkomst van toepassing, zie Bijlage 12 voor de model Verwerkersovereenkomst.

3.7 Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat er een rangorde van Inschrijvingen. Met de Inschrijver die na beoordeling van de Inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een Overeenkomst gesloten.

Met de Inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in Bijlage 11.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de Opdrachtgever een beroep worden gedaan op de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een Overeenkomst. De implementatietijd voor de Overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de Inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de Overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De Inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar Inschrijving derhalve gestand te doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de afgesloten Overeenkomst met de winnende Inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de Inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.4.9 beschreven prijsindexering. De aangeboden prijzen zijn vast gedurende de contract vaste periode, tot en met 31 december 2027. Hierna mag worden geïndexeerd.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de Gunningsbeslissing dient Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Kaders aanbesteding

4.1.1 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van een Europese openbare aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Opdrachtgever hanteert in de uitvoering van deze aanbesteding een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit, conform de wet- en regelgeving.

De Opdracht betreft een Overeenkomst:	Ja
Opdracht valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	Ja

4.1.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.3 Contactpersoon Opdrachtgever

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers plaats via de in hoofdstuk 1 genoemde contactpersoon.

4.1.4 Contactpersoon Ondernemer

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver een contactpersoon benoemen. De aangewezen contactpersoon dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de Inschrijver te kunnen optreden. De gegevens dienen te worden opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA), zie Bijlage 8.

4.1.5 Vertrouwelijkheid gegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle Bijlagen zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden.

Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende Inschrijving(en) en aanbestedingsstukken in te brengen in een gerechtelijke procedure.

4.1.6 Mogelijke onduidelikheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsleidraad met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De Inschrijver is verplicht aan de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien Inschrijver verzuimt Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsdocumenten dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervalltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

4.1.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure. In het geval dat er een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

4.1.8 Geen voorwaarden

De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.1.9 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De volgende overige voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

- Aan de Inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele Opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de Opdracht is niet toegestaan en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten.
- Definitieve gunning geschiedt onder voorbehouden goedkeuring van de verschillende deelnemende gemeenteraden.
- Alle vermelde opschortende termijnen, na welke beslissing dan ook, zijn tevens vervaltermijnen. Indien een partij niet reageert tijdens een opschortende termijn verwerkt hij hiermee zijn rechten.

4.2 Nota van inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan de Aanbestedende dienst vragen te stellen over de Aanbestedingsleidraad. Alle vragen dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

In de planning is rekening gehouden met een 1^e Nota van inlichtingen en een 2^e ronde Nota van inlichtingen. De 2^e ronde Nota van inlichtingen kan enkel worden gebruikt om vragen te stellen over de beantwoording/onduidelijkheden van de 1^e Nota van inlichtingen.

Vragen voor de 1e Nota van inlichtingen kunnen worden ingediend tot uiterlijk 18 januari 2021 10:00 uur. Vragen voor de 2e Nota van inlichtingen kunnen worden ingediend tot uiterlijk 8 februari 2021 10:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van de aanbestedingsstukken over dezelfde informatie.

De 1^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op 28 januari 2021 beschikbaar gesteld op TenderNed (streefdatum).

De 2e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op 25 februari 2021 beschikbaar gesteld op TenderNed (streefdatum).

Vragen kunnen doorlopend worden gesteld. U hoeft niet te wachten tot de sluitingstermijn voor het stellen van vragen. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds worden beantwoord via TenderNed, één en ander naar oordeel van Aanbestedende dienst.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de Aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende dienst kan, indien gegeven antwoorden op eerder gepubliceerde Nota van inlichtingen hiertoe aanleiding geven, besluiten extra Nota's van Inlichtingen te publiceren. De opgestelde nota(s) van inlichtingen is/zijn onderdeel van de aanbestedingsstukken.

4.3 Inschrijvingsprocedure

De Inschrijving kan, uitsluitend digitaal via TenderNed, ingediend worden tot uiterlijk **8 maart 2021 10:00 uur**.

Alle gevraagde documenten / formulieren dienen in TenderNed geüpload te worden voor het sluiten van de Inschrijvingstermijn. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving.

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een Inschrijving op TenderNed zie http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_Ondernemers.

De opening van de Inschrijvingen geschiedt op het moment van aanbesteden. De opening van de binnengekomen Inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers.

Inschrijvers worden geadviseerd documenten tijdig te uploaden. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen Derden. Vergeet niet bij de Inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving! Door indiening van een offerte verklaart Inschrijver zich akkoord met de procedure en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad.

4.4 Beoordeling en gunning

De Opdrachteisen, zie hiervoor "De vraagspecificatie", Bijlage 2 en de (sub)Gunningscriteria (wensen), zie de "EMVI-tabel", Bijlage 9 die de Aanbestedende dienst stelt, maken onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Deze zijn bedoeld om de Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de Opdracht.

4.4.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke Opdrachtverlening zal plaatsvinden op grond van het Gunningscriterium: De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit

Verhouding (BPKV). Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is, worden de Inschrijvingen beoordeeld Overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen in paragraaf 4.4.2.

4.4.2 (sub) Gunningscriteria

De Opdracht wordt verleend aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan, mits de Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van Opdrachtverlening.

Bij de beoordeling worden de criteria gehanteerd als vermeld in Bijlage 9 "EMVI-tabel" als onderdeel van de Aanbestedingsleidraad, zie Bijlage 9a: "Beoordeling en gunning/Opdrachtverlening".

Stap 1: Beoordeling voorwaarden Inschrijvingsprocedure / compleetheid Inschrijving (vormvereisten)

De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de Inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de Inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de Inschrijving.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De Inschrijving is tijdig ingediend via TenderNed;

De Inschrijving is compleet indien als volgt is ingeschreven:

2. De Inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
3. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend*;
4. De Inschrijving heeft betrekking op alle aspecten van de Opdracht;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen.

** Een handtekening onder het Inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening van het UEA + als ondertekening van de totale Inschrijving*

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

1. Een volledig ingevuld "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (hierna: UEA) als bijgevoegd in Bijlage 8;
2. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend "Inschrijfbiljet" als bijgevoegd in Bijlage 5;
3. Een volledig ingevuld "Opgave referentie", conform Bijlage 10;
4. Uitwerking van Kwaliteitscriterium 1: "Voor dit project in te zetten Kennis en ervaring";
5. Uitwerking van Kwaliteitscriterium 2: "Extra opties naast functionele eisen van Financieel pakket", conform Bijlage 6;
6. Uitwerking van Kwaliteitscriterium 3: "Demonstratie".
7. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving;

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de Inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de Inschrijving, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn, en moeten (waar nodig) zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (rechtsgeldigheid van de Inschrijving). De bevoegdheid dient herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).

Het is **niet toegestaan** om de in te vullen Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad inhoudelijk te wijzigen op straffe van uitsluiting. Bij de Bijlagen die benodigd zijn voor de Inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

4.4.2 Stap 2: Beoordeling Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria Inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de gestelde Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.

Voortvloeiend uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om de in het Aanbestedingsbesluit bepaalde model voor de het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA) te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

Bijgevoegde link geeft uitleg ten behoeve van invulling van het nieuwe Uniform Europees Aanbestedingsdocument: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=nl>.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.
- Bij onderdeel III C zijn de Uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze Opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de Inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.
- Wanneer Inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van Derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.

Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende Uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corruptie • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. <u>Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning:</u> Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Opdrachtgever een gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan twee (2) jaar na sluitingsdatum van de Inschrijving te overleggen.
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgrond niet van toepassing is. <u>Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning:</u> Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Opdrachtgever een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden te overleggen.

Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht • Faillissement, insolventie of gelijksoortig • Vervalsing van de mededinging • Prestaties uit het verleden • Valse verklaring • Onrechtmatige beïnvloeding	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. <u>Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning:</u> Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Opdrachtgever een: - Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden) of een vergelijkbaar register uit het land van vestiging. - Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan twee (2) jaar na sluitingsdatum van de Inschrijving. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.
--	---	--

De Opdrachtgever verklaart de facultatieve Uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel III van het UEA.

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de Uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver stelt op verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen zeven kalenderdagen na dat verzoek. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Samenwerkingsverband. Wanneer door de Opdrachtgever gewenst, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het Samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een Samenwerkingsverband een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het Samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseisen

De Opdrachtgever stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsstukken
Financiële en economische draagkracht	De Inschrijver dient op passende wijze verzekerd te zijn, d.w.z. hij beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarvan de dekking minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal € 2.000.000 op jaarbasis dient te zijn, dan wel is de Inschrijver bereid om bij gunning een dergelijke verzekering te sluiten.	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de financiële en economische draagkracht. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst bewijsstuk aan te leveren van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
Beroepsbekwaamheid	Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van indiening Inschrijving, ervaring opgedaan met het leveren en implementeren van een Financieel pakket als SaaS bij gemeenten of bij een Samenwerkingsverband van gemeenten met meer dan 60.000 inwoners. Dit mag ook een vergelijkbare Opdracht zijn en dient zelfstandig te zijn uitgevoerd.	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Bijlage 10 Format Geschiktheidseisen-kerncompetenties Financieel pakket bij GR de Bevelanden verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Aan alle twee (2) de kerncompetenties dient te worden voldaan. Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie met een tevredenheidsverklaring waaruit

	Als Inschrijver een beroep doet op ervaring in combinatie Opdracht dan moet wel zijn ervaring duidelijk hieruit op te maken zijn. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van indiening Inschrijving, ervaring opgedaan met leveren en implementeren van een Financieel pakket bij gemeenten of bij een Samenwerkingsverband van gemeenten met meer dan 60.000 inwoners of bij de overheid waarbij meerdere gescheiden administraties werden gevoerd. Dit mag ook een vergelijkbare Opdracht zijn en dient zelfstandig te zijn uitgevoerd. Als Inschrijver een beroep doet op ervaring in combinatie Opdracht dan moet wel zijn ervaring duidelijk hieruit op te maken zijn.	blijkt dat de Opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver. Eén (1) referentie mag gelden voor meerdere kerncompetenties. De referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.
Technische bekwaamheid	Certificaten: ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 certificering of gelijkwaardig ISAE 3402 type 2 rapportage of gelijkwaardig. De Opdrachtnemer moet jaarlijks een TPM overleggen waaruit blijkt dat de beveiliging van de applicatie en data voldoet aan de eisen van de BIO en AVG. NEN-EN-ISO 9001 certificering of gelijkwaardig	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de technische en beroepsbekwaamheid. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst bewijsstuk aan te leveren (kopie certificaat of gelijkwaardig).

Beroepsbevoegdheid	De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Bewijsstuk indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de Opdrachtgever een uittreksel van het betreffende beroepsregister of handelsregister dat niet ouder is dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een Inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over elk van de kerncompetenties beschikt, zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In het voorkomende geval dat er een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient iedere Inschrijver in deze combinatie te beschikken over deze kerncompetenties.

In het voorkomende geval dat een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze natuurlijke of rechtspersoon. Wanneer een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen.

De Inschrijver stelt op verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen zeven kalenderdagen na dat verzoek. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over de gestelde Geschiktheidseisen beschikt, zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen met Derden

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één Inschrijver.

Bij Inschrijving zal door de combinatie worden aangegeven dat:

- (a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen en
- (b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Voor toepassing op deze bepaling worden partijen beschouwd die:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel IIA van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 8. **Elk lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afzonderlijk in te dienen en te voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden.**

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Hoofdaannemer is te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien er sprake is van onderaanneming dient de hoofdaannemer bij Inschrijving aan te geven welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Aanbestedende dienst. Er worden aan de onderaannemers dezelfde Eisen gesteld als aan de hoofdaannemer. De Aanbestedende dienst heeft bij aantoonbaar slechte prestaties het recht te bepalen dat ingezette onderaannemer niet langer kan worden ingezet voor de werkzaamheden.

Beroep op bekwaamheid van Derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de (technische) bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elk natuurlijke of rechtspersoon waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de Inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

De Inschrijver verstrekt de Aanbestedende dienst bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

4.4.3 Stap 3: Beoordeling Gunningscriteria Inschrijvingen

De derde stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Gunningscriteria. De Inschrijvingen worden allereerst getoetst op basis van minimumeisen gesteld in "De vraagspecificatie", zie Bijlage 2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen en/of de aan bovengenoemde 2 stappen (procedurele voorwaarden en compleetheid) en stap 2 (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen), zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het Gunningscriterium EMVI Beste-prijs-kwaliteit-verhouding (EMVI-BPKV).

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'.

Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1: Voor dit project in te zetten Kennis en Ervaring;
- Kwaliteitscriterium 2: Extra opties naast functionele eisen van Financieel Pakket;
- Kwaliteitscriterium 3: Demonstratie.

4.4.4 Bij de Inschrijving te verstrekken prijsdocument, Inschrijfbiljet, Bijlage 5

De Inschrijver dient, ter informatie aan de aanbesteder, bij zijn Inschrijving een specificatie van het bedrag van de Inschrijving te verstrekken, conform het model dat als Bijlage 5 bij de Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

De in het Inschrijfbiljet op te nemen bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.

Bij deze aanbesteding/totale inschrijfprijs is sprake van een maximaal plafondbedrag van € 1.750.000,- voor de eenmalige en jaarlijkse kosten van de SaaS oplossing gedurende de initiële contractperiode, namelijk zes (6) jaar. Bij overschrijding van het plafondbedrag bij het onderdeel "Totaal Inschrijfprijs" - onderdeel 7 uit "Bijlage 5 Inschrijfbiljet" - zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en hiermee uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4.5 Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

Bij de Inschrijving dient een pakket te worden verstrekt met de volgende informatie:

Kwaliteitscriterium 1: Voor dit project in te zetten Kennis en Ervaring	
Omschrijving	De Inschrijver dient in de vorm van een implementatieplan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de aandachtspunten en bijdrage aan de doelstellingen die zijn omschreven in Bijlage 9 EMVI tabel aanbesteding financieel systeem GR de Bevelanden. 1.1: De Inschrijver beschrijft de projectorganisatie van de Inschrijver, inclusief rollen en een beschrijving van de ervaring van de projectleider en belangrijkste functionele en technische consultant. Tevens wordt aangegeven of en zo ja welke projectleden de vaste aanspreekpunten zijn voor de Opdrachtgever. 1.2: De Inschrijver dient een implementatieplan met minimaal de volgende onderdelen: *Beschrijving fasering en planning a.d.h.v. fasering en deelleveringen *Aanpak per fase, in ieder geval configuratie, conversieplan, opleidingsplan, inrichten & testen, acceptatie en nazorg. *Inzicht in verantwoordelijkheden en tijdsbesteding voor Inschrijver, Opdrachtgever en eventueel Derde partijen (voor koppelingen) per rol en fase *Een toelichting op het gedane aanbod. Hierin dient minimaal te worden toegelicht: • de aangeboden applicatie en welke modules en functionaliteiten hiervan worden aangeboden; • de aangeboden koppelingen/ extracten voor informatie-uitwisseling en korte beschrijving van de werking; • de gevolgde verplichte en aanbevolen standaarden, inclusief een uitleg indien niet aan de standaarden wordt voldaan (zie ook eis 6.1 en 6.2 in Bijlage 2, Bijlage 2B Standaarden Forum standaardisatie voor financieel systeem en Bijlage 2C Standaarden Gemma software catalogus voor financieel systeem en bijbehorende Bijlagen. • Een beschrijving van de footprint: Inschrijver beschrijft zo volledig en nauwkeurig mogelijk de footprint die de applicatie

	nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en waaraan GR de Bevelanden moet voldoen. Dit moet passen in het ICT-landschap van GR de Bevelanden. • Beschrijving beheer aangeboden oplossing inclusief rollen en verantwoordelijkheden. 1.3: De Inschrijver beschrijft de wijze waarop de Opdrachtgever wordt begeleid en ontzorgd. 1.4: De Inschrijver doet een risicoanalyse conform de GIBIT en geeft aan welke beheersmaatregelen hij hiervoor inzet. In de risicoanalyse laat de Inschrijver ook de ervaring meewegen van eerdere relevante implementatietrajecten en relevante klantervaringen. Vormvereisten: Onderbouwing in maximaal 17 pagina's A4 enkelzijdig en planning (max. 1 A3 enkelzijdig). Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 17 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en Bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.
--	---

Het ingediende implementatieplan bij de Inschrijving is een conceptversie. Het definitieve implementatieplan zal zo spoedig mogelijk na de definitieve gunning van deze Opdracht in overleg met Aanbestedende dienst opgesteld worden.

Kwaliteitscriterium 2: Extra opties naast functionele eisen van Financieel Pakket;	
Omschrijving	De Inschrijver dient aan te geven of hij kan voldoen aan de wensen van het programma van wensen.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit sub-criterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling van "programma van wensen" met "ja" of "nee" in Bijlage 6 (Bijlage m.b.t. sub-criterium programma van wensen) Bij iedere wens staat aangegeven welk gewicht GR de Bevelanden toekent aan deze wens. De Inschrijver vult een "Ja" in als de functionaliteiten in de standaard software kunnen worden geleverd. De Opdrachtgever vult een "nee" in als het niet kan worden geleverd of als het maatwerk is. Om tot een totaalscore op de wensen te komen wordt voor iedere met "ja" ingevulde wens de scores opgeteld. De score wordt als volgt berekend: Aantal punten gescoord: Bij een totaalscore van 0 punten is de behaalde kwaliteitswaarde een 6, tussen de 1 en 8 behaalde punten een 7, tussen de 9 en 16 behaalde punten een 8, tussen de 17 en 24 behaalde punten een 9, tussen de 25 en 32 behaalde punten een 10. Vormvereisten: De Opdrachtnemer vult Bijlage 6 "Invulformulier Programma van Wensen aanbesteding financieel systeem GR de Bevelanden" in.

Kwaliteitscriterium 3: Demonstratie	
Omschrijving	De Inschrijver dient een demonstratie te geven van het financieel systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid en volledigheid van het financieel systeem blijkt.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit sub-criterium wordt beoordeeld op basis van de case in Bijlage 7 (Bijlage m.b.t. sub-criterium Demonstratie) Demonstratie zal gegeven worden op locatie in 1 van de gemeenten van GR de Bevelanden. De twee data welke hiervoor gereserveerd zijn: 16 en 18 maart 2021 u wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht welke datum en tijdstip voor de geldige Inschrijver geldt. De Inschrijver heeft maximaal 2 uur de tijd. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen. 3.1: Uitwerking van de casus in Bijlage 7 Bijlage m.b.t. sub-criterium Demonstratie doormiddel van een demonstratie waarbij de werking van het financieel systeem wordt getoond. Alleen functionaliteiten/ modules die met de inschrijving aangeboden worden, mogen getoond worden. 3.2 Door middel van een demonstratie wordt de werking van de verplichtingenadministratie in meer detail getoond. Een grove aanpak voor implementatie en visie van de verplichtingen administratie en aandachtspunten worden ook besproken. 3.3: Door middel van een demonstratie wordt de werking van de prestatieleveringen in meer detail getoond. Een grove aanpak voor implementatie van de prestatieleveringen en aandachtspunten worden ook besproken. 3.4 Door middel van een demonstratie wordt getoond hoe budgethouders eenvoudig inzicht krijgen in hun budget, uitnutting, aangegane verplichtingen en resterend bedrag en wordt uitgelegd hoe de budgethouder optimaal wordt ondersteund. Vormvereisten: Tijdens de demonstratie zijn maximaal 3 personen aanwezig, waaronder de projectleider en lead consultant van het beoogd implementatieteam van de Inschrijver. De demonstratie wordt gedaan op een eigen device. De Inschrijver kan een half uur voor tijd zichzelf installeren en moet aangeven als er speciale middelen naast een scherm en internet toegang nodig zijn. Na afloop van de

demonstratie levert de Inschrijver handouts aan waarin de hoofdlijnen van de demonstratie kunnen worden nagelezen. Eventuele onduidelijkheden/vragen tijdens de demonstratie dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de Inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver.

Beoordelingsmethodiek

De Inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats in de achtereenvolgende stappen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur, tevens contactpersoon tijdens de aanbesteding, van de ingediende stukken voor de kwaliteitscriteria, onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid;
- Na individuele beoordeling wordt op basis van consensus per subGunningscriterium beoordeeld;
- Berekening van de eindscores.

Gunning van de Overeenkomst

Na beoordeling van de Inschrijvingen worden de Inschrijvers geïnformeerd over de voorlopige Gunningsbeslissing. Tevens ontvangen de afgewezen Inschrijvers een motivering voor de reden van afwijzing met daarin de relatieve voordelen van de winnende offerte. De bekendmaking van de Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een Overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de Gunningsbeslissing.

Afgewezen Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag ná de dag van het verzenden van de Gunningsbeslissing. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 20 dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de Gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een Overeenkomst gesloten dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen / de rechter uitspraak heeft gedaan.

Indien binnen de opschortende termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen geen geding is aangespannen, veronderstelt de Aanbestedende dienst dat er geen bezwaren zijn en gaat zij over tot definitieve gunning.

In het geval er slechts één Inschrijving wordt ontvangen of er blijft maar één geldige Inschrijving over, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen. Definitieve gunning geschiedt echter onder voorbehouden goedkeuring van de verschillende deelnemende gemeenteraden.

Bijlagen

Bijlage 1A Verslag 1e marktconsultatie
Bijlage 1B Verslag 2e marktconsultatie
Bijlage 1Ba (Behorend bij Verslag 2^e marktconsultatie) Marktconsultatie Financieel Pakket
Bijlage 2 Vraagspecificatie Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 2A (behorend bij Vraagspec) Integraties met het Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 2B (behorend bij Vraagspec) Standaarden Forum standaardisatie voor Financieel pakket
Bijlage 2C (behorend bij Vraagspec) Standaarden Gemma software catalogus voor Financieel pakket
Bijlage 3 Concept Overeenkomst
Bijlage 4 GIBIT 2016
Bijlage 4a (behorend bij GIBIT) Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage 5 Inschrijfbiljet (prijsopgave)
Bijlage 6 Bijlage m.b.t. sub-criterium Programma van wensen
Bijlage 7 Bijlage m.b.t. sub-criterium Demonstratie
Bijlage 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9 EMVI tabel aanbesteding Financieel pakket GR de Bevelanden
Bijlage 9a Beoordeling en gunning/Opdrachtverlening
Bijlage 10 Format Geschiktheidseisen-kerncompetenties financieel Systeem bij GR de Bevelanden
Bijlage 11 Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12 Standaard Verwerkersovereenkomst VNG

- De Bijlagen zijn in een separate documenten toegevoegd -