



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Zaaksysteem

Versie
Datum
Referentienummer

1
19-05-2021
313049

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	5
1.4. Klachtenprocedure.....	6
1.5. Marktoriëntatie	6
1.6. Omschrijving opdracht	6
1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht	7
1.8. Aantal percelen	8
1.9. Varianten	8
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1. Planning	9
2.2. Het stellen van vragen	9
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	10
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden	11
3. Beoordelingssystematiek	14
3.1. Aanbestedingsteam	14
3.2. Procedure	14
3.3. Gunningsbeslissing.....	15
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	16
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	16
5. Gunningseisen en –criterium	19
5.1. Gunningseisen.....	19
5.2. Gunningscriteria.....	19
5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria	19
5.3.1. K.1 Plan van aanpak.....	19
5.3.2. K.2. Wensen	20
5.3.3. K.3 Casuïstiek.....	20
5.3.4. K.4 Demonstratie	21
5.3.5. Beoordeling kwaliteit.....	22
5.3.6. D.1 Gebruikerstest.....	22
5.3.7. Beoordeling D.1 Gebruikerstest	23
5.4. Prijs.....	23
5.5. Bepaling evaluatieprijs.....	24
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	25
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 3AD. Programma van eisen	27
Bijlage 4AD. Wensen en casuïstiek	28

Bijlage 5AD.	Project start architectuur	29
Bijlage 6AD.	Dienstverleningsconcept	30
Bijlage 7AD.	Routekaart	31
Bijlage 8AD.	Prijsformulier	32
Bijlage 9AD.	Checklist Cloud.....	33
Bijlage 10AD.	Advies Cloud eisen.....	34
Bijlage 11AD.	Concept overeenkomst.....	35
Bijlage 12AD.	Formulier nota van Inlichtingen	36
Bijlage 13AD.	GIBIT	37
Bijlage 14AD.	Verklaring referenties (voorbeeld).....	38

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Gibit 2016” zoals opgenomen in Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Oplossing	Het geheel aan producten en diensten dat Inschrijver aanbiedt.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD en Bijlage 4AD Wensen en casuïstiek.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één opdrachtnemer voor de duur van vijf (5) jaar met verlengingsmogelijkheden van vijf (5) maal één (1) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, inkoopadviseur ICT & Bouwkundige zaken

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. T. Nield

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopgezet, opgeschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

In het kader van de marktoriëntatie heeft aanbestedende dienst een aantal partijen uitgenodigd om hun Oplossing te laten zien. Aanbestedende dienst heeft met deze partijen niet meer informatie gedeeld dan in onderhavige aanbesteding verwerkt om het gelijke speelveld te borgen.

1.6. Omschrijving opdracht

Aanbestedende dienst wil een overeenkomst sluiten voor de aanschaf, implementatie en beheer van een zaakstelsel (in het vervolg Oplossing genoemd). Onderdeel van de opdracht is de migratie van de gegevens van het huidige stelsel (Verseon van Visma Circle).

De Gemeente Barneveld definieert de Oplossing (zaakstelsel) als een naadloos geïntegreerde suite, bestaande uit een klantportaal (persoonlijke internet pagina), klantcontactmodule (KTM), zaaktypecatalogus (ZTC), zaakafhandeling, document beheer en opslag (DMS), zaakroutering, record management (RMA), zoek- en rapportagefunctionaliteit en documentcreatie (sjablonen).

1. Via een klantportaal (PIP) kunnen klanten (inwoners en ondernemers) zelf aangeven op welke wijze zij informatie van de gemeente willen ontvangen, over welke onderwerpen zij op de hoogte

gehouden of over geïnformeerd willen worden en welke verzoeken of aanvragen nog open staan of al zijn afgehandeld.

2. De klantcontactmodule ondersteunt zowel het KCC als de medewerkers bij het afhandelen van vragen van klanten als het vastleggen van de verschillende klantcontacten van de gemeente met de klant.
3. De zaaktypecatalogus legt de zaaktypen vast die de afhandeling van producten en diensten ondersteunen.
4. Document beheer (DMS) ondersteunt het beheer en de opslag van digitale documenten en dossiervorming gedurende de uitvoering van de zaak. Versiebeheer van documenten maakt hier onderdeel van uit.
5. Zaakrouting (zaakafhandeling) is het volgen van een zaak door de organisatie voor het samenwerken met collega's en externen aan een zaak of het aanbieden van post of paraferen van besluiten.
6. Record management (RMA) is het beheer van digitale (of analoge) archiefstukken (records) – na afronding van de zaak - en voldoet aan de Nederlandse archiefwetgeving, met als doel de gearchiveerde zaken voor langere tijd toegankelijk te houden.
7. Zoeken van informatie kan zowel gestructureerd als ongestructureerd door te zoeken op basis van een term met mogelijkheden om het resultaat te kunnen filteren op basis van één of meerderde kenmerken.
8. Rapportages voor zowel operationele als stuurinformatie beschikbaar voor medewerkers en management voor de ondersteuning van de (eigen) werkvoorraad, inzage in het 360 klantbeeld en het verbeteren van de processen of verdeling van het werk.
9. Documentcreatie (sjablonen) maakt het mogelijk om op basis van vaste formats (sjablonen) en voor gedefinieerde tekstblokken documenten aan te maken.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
48000000 Software en informatiesystemen

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het programma van eisen.

1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag;
Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;
Opdrachtgever gaat uit een langdurige relatie met opdrachtnemer, gebaseerd op wederzijds vertrouwen en partnerschap;
- 2) In het verlengde van de proactiviteit is opdrachtgever altijd op de hoogte van uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden;
- 3) Voorkomen van faalkosten als gevolg van handelen door opdrachtgever dan wel opdrachtnemer;
- 4) Informatieverstrekking en afstemming naar/met alle betrokkenen voor en tijdens de uitvoering van de opdracht is te allen tijde gewaarborgd in het proces van de opdrachtnemer;
- 5) Voor 1 augustus 2022 is de Oplossing opgeleverd en organisatiebreed in gebruik.
- 6) Jaarlijkse kosten niet hoger dan € 100.000 en eenmalige kosten niet hoger dan € 40.000.

1.8. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	19 mei 2021
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	31 mei 2021 voor 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	07 juni 2021
Sluitingsdatum indienen vragen over Nvl I	15 juni 2021 voor 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen II (TenderNed), uiterlijk	21 juni 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	05 juli voor 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Beoordelen inschrijving	Vanaf 05 juli 2021
Demonstraties	13 en 14 juli 2021
Gebruikerstest	19 juli 2021
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	23 juli 2021
Verificatiegesprek	30 juli 2021
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	13 augustus 2021
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	z.s.m. na definitieve gunning.
Oplevering werkzaamheden	01 augustus 2022 .

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van

onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.

- b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
- b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
- d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
- e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
- f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.

3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaft van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijchtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (03) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van drie (03) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: De ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen', Bijlage 3AD, hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, het specificatieblad 'PMP kosten', plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. Tevens wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan het gestelde plafondbedragen. Inschrijvingen die hoger zijn dan het gestelde bedragen worden terzijde gelegd.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijzen. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden daarvoor in de beoordelingsmatrix geplaatst.

Let op: Het prijsformulier, het specificatieblad 'PMP kosten', Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en het aanbestedingsteam tot een oordeel is gekomen, zal de prijscomponent zichtbaar worden voor de overige leden van het aanbestedingsteam.

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5b komt een voorlopige score en rangorde.

3.3. Gunningbeslissing

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Oprachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.*

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's

4.1.2.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. Deze ondergenoemde punten mogen niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn verricht, gerekend vanaf de inschrijfdatum.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het als SaaS beschikbaar stellen, implementeren, beheren en onderhouden van een zaakstelsel met een geïntegreerd klantportaal, klantcontactmodule, DMS, RMA en documentcreatie module in een organisatie van vergelijkbare grootte;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het koppelen van een zaakstelsel met vakapplicaties zoals opgenomen in de projectstartarchitectuur (bijlage 5AD Project start architectuur) middels een generiek koppelvlak;
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het proactief adviseren en samenwerken met betrekking tot het gebruik en de doorontwikkeling van een zaakstelsel;
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het realiseren van koppelingen met Derden gebaseerd op landelijke standaarden en het proactief adviseren hierin.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd. De omvang van de referentie bedroeg dan minimaal € 600.000 of minimaal 400 gebruikers.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen (ISO 9001) of gelijkwaardig; 9001 kwaliteit

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf 2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf 3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatieveiligheid te waarborgen (ISO27001 of gelijkwaardig);

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver kan op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen: 1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf 2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf 3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3

5.2. Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale fictieve korting
K.1 Plan van aanpak	€ 109.725,-
K.2 Wensen	€ 146.300,-
K.3 Casuïstiek	€ 146.300,-
K.4 Demonstratie	€ 146.300,-
D.1 Gebruikerstest	€ 182.875,-
Totale maximale waarde	€ 731.500,-

Eventueel te maken kosten voor de kwalitatieve criteria – al dan niet genoemd in het programma van eisen – dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfsom. Voor deze opdracht kan dit beschreven onderdeel later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Plan van aanpak

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief** en **transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever.

De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een Pva, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het Plan van aanpak. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PKP moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!**

Bij de beoordeling van het Plan van aanpak zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?** Het PKP wordt daarbij als geheel beoordeeld.

De beschrijving gaat onder andere in op:

- De projectorganisatie, de communicatielijnen en wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie;
- De werkverdeling, verdeling van verantwoordelijkheden en de van opdrachtgever verlangde inzet;
- De aanpak, inclusief de migratie van de gegevens van het huidige systeem (Verseon van Visma Circle);
- De planning van de verschillende fases waarin rekening wordt gehouden met de opleverdatum;
- De benodigde inzet van medewerkers van Aanbestedende Dienst;
- De (visie op) training van gebruikers en beheerders;
- Welke resterende zekerheden worden gegeven dat het project binnen de kaders van de afgegeven planning en budget blijven zonder in te boeten op de te leveren kwaliteitseisen.
- Risico en kansen dossier.
Welke risico's ziet u voor de uitvoering van het project gezien de te realiseren doelstellingen en termijn. Welke kansen ziet u – aanvullende op de te realiseren doelstelling en beschreven eisen, wensen en casuïstiek – om met uw Oplossing de dienstverlening en interne bedrijfsvoering te verbeteren.

Het criterium bevat maximaal 10 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Een detail planning dient separaat op A3 formaat aangeleverd te worden

5.3.2. K.2. Wensen

In bijlage 4AD Wensen en casuïstiek staan tien wensen beschreven. Per wens kan € 14.630 aan aftrekwaarde gescoord worden. Indien naar het oordeel van aanbestedende dienst op passende wijze voldaan is aan de wens zal de score behorende aan die wens toegekend worden.

In de bijlage zijn specifieke vragen per wens opgenomen welke beantwoord dienen te worden.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar bijlage 4AD Wensen en casuïstiek.

Iedere wens beslaat maximaal 2 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Afbeeldingen en screenshots zijn uitgezonderd van dit maximum en mogen zonder begeleidende tekst toegevoegd worden aan de inschrijving.

5.3.3. K.3 Casuïstiek

Voor de beantwoording van de casuïstiek vragen we u per casus en situatieschets uit bijlage 4AD Wensen en casuïstiek aan te geven:

- Op welke wijze uw Oplossing de casus ondersteunt.
- Welke kansen voor verbetering u ziet.

- Welke uitdagingen u ziet.

In de bijlage zijn specifieke vragen per casus opgenomen welke beantwoord dienen te worden.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar bijlage 4AD Wensen en casuïstiek.

Iedere casus beslaat maximaal 2 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Afbeeldingen en screenshots zijn uitgezonderd van dit maximum en mogen zonder begeleidende tekst toegevoegd worden aan de inschrijving

5.3.4. K.4 Demonstratie

Bij de demonstratie zijn leden van het beoordelingsteam aanwezig zijn. Daarnaast is een tweede ring van toehoorders aanwezig, waaronder de verantwoordelijk wethouder en de opdrachtgever van het project Kern van de Zaak waaronder deze aanbesteding valt. In de tweede ring zitten ook eindgebruikers met als doel om een zo groot mogelijk draagvlak voor het gekozen product te krijgen. De personen in de tweede ring vormen geen onderdeel van het beoordelingsteam.

De presentatie heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat naar aanleiding van het gepresenteerde, vragen gesteld kunnen worden. Aan de hand van de demonstratie, op basis van bijlage 4AD Wensen en casuïstiek, wordt de Oplossing beoordeeld. Tijdens de demonstratie gaat Inschrijver in op de casussen “Melding openbare ruimte” en “Verzoek tot wijzigen bestemmingsplan”.

Inschrijver demonstreert de Oplossing zoals die aangeboden is aan aanbestedende dienst. Het getoonde kan onderdeel vormen van een verificatiegesprek en de demonstratie zal opgenomen worden ter vastlegging.

Naast het presenteren van de casussen “Melding openbare ruimte” en “Verzoek tot wijzigen bestemmingsplan” zoals beschreven in bijlage 4AD Wensen en Casuïstiek, vragen we u in te gaan op:

- De wijze waarop de leverancier het dienstverleningsconcept van de gemeente ondersteunt.
- Visie op de doorontwikkeling van de dienstverlening en de rol van uw Oplossing daarbinnen/in.
- Het beheren van zaaktypen
- Het archiveren van zaaktypen
- Het vernietigen van zaken

De aanbestedende dienst beoordeelt de demonstratie op basis van:

- De wijze waarop de leverancier het dienstverleningsconcept van de gemeente ondersteunt.
- Visie op de doorontwikkeling van de dienstverlening en de rol van uw Oplossing daarbinnen/in.
- Gebruiksgemak.
- Intuïtieve karakter van de Oplossing.
- Uitwerking casus met als specifieke aandachtspunten.
 - Het afhandelen van het proces.
 - Het betrekken interne en externe collega's.
 - De inzet van verschillende kanalen (omnichannel).
 - De archivering.
- Heldere en duidelijke antwoorden op de vragen van de gemeente.
- De mogelijkheden die de Oplossing biedt voor het beheren van zaaktypen.
- De ondersteuning die de Oplossing biedt voor het vernietigen van zaken.
- Mate waarin de Oplossing en demonstratie bijdragen aan het realiseren van Blij met Barneveld (zie ook de **bijlage 6AD Dienstverleningsconcept en bijlage 7AD Routekaart**).

De demonstratie beslaat maximaal 2,5 uur. Uitnodigingen voor de demonstratie worden conform planning verstuurd. De demonstratie dient door in te zetten projectleider en consultant gegeven te worden. Aanbestedende dienst geeft de voorkeur aan een demonstratie (afhankelijk van situatie en richtlijnen) op locatie waarbij de tweede ring via een MS Teams overleg deelneemt.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar bijlage 4AD Wensen en casuïstiek.

5.3.5. Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1, K.2 en K.3 worden, door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

Na de beoordeling van de inschrijvingen: Kwaliteit (K1, K2, K3) en Prijs (Prijzenblad) worden de inschrijvers die op dat moment nog kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving te worden, uitgenodigd voor D1 een gebruikerstest

5.3.6. D.1 Gebruikerstest

Voor de gebruikerstest wil aanbestedende dienst een selectie personen zelf met het aangeboden Oplossing laten werken. De testgroep bestaat uit mensen die het proces kennen en die meer of minder affiniteit met digitaal werken hebben. De casussen "Melding openbare ruimte" en "Verzoek tot

wijzigen bestemmingsplan” (zie bijlage 4AD Wensen en casuïstiek) maken onderdeel uit van de gebruikerstest.

De aanbestedende dienst beoordeelt de Gebruikerstest op basis van:

- Toegankelijkheid (WCAG 2.0).
- Gebruiksgemak (medewerkers kunnen snel aan de slag met minimale ondersteuning).
- Heldere en duidelijke instructie/ondersteuning van Inschrijver.
- Uitwerking casus.
 - Het afhandelen van het proces.
 - Het betrekken interne en externe collega's.
 - De inzet van verschillende kanalen (omnichannel).
 - De archivering.
- Bijdrage aan Blij met Barneveld (zie ook de bijlage 6AD Dienstverleningsconcept en bijlage 7AD Routekaart).

De gebruikerstest dient door in te zetten projectleider en consultant bijgewoond te worden.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar bijlage 4AD Wensen en casuïstiek.

5.3.7. Beoordeling D.1 Gebruikerstest

Beoordeling van de gebruikerstest geschiedt volgens onderstaand kader.

Onvoldoende Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst..	0% van de maximale waarde
Voldoende Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende te hanteren is voor Aanbestedende Dienst..	30% van de maximale waarde
Goed Indien de door de Inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.	70% van de maximale waarde
Uitstekend Indien de door de Inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. Tevens is de Oplossing toe te passen op een wijze die niet van tevoren te voorzien is door aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde

5.4. Prijs

Voor de inschrijfsom van dit project is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een plafondbedrag vastgesteld. Dit plafondbedrag bedraagt € 100.000,- aan structurele kosten en € 40.000,- eenmalige kosten voor implementatie, training, migratie e.d.. Inschrijvingen die hoger zijn dan dit plafondbedrag zullen worden uitgesloten van deze aanbesteding.

LET OP!

- **Het opgeven van irreële of manipulatieve bedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

5.5. Bepaling evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule

Inschrijfsom	-Fictieve korting K.1	- Fictieve korting K.2	- Fictieve korting K.3	-Fictieve korting K.4
-Fictieve korting D.1				

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Referentie opdrachten	Eigen format	X (pdf)	
4.	Kwaliteitscriteria K.1 Plan van aanpak K.2 Wensen K.3 Casuïstiek	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier ondertekend	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.a	X (pdf)	
6.	Prijsformulier	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.b	X (xls)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	Bewijsstukken UEA	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
9.	Bewijsstukken geschiktheidseisen	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD UEA Zaaksysteem.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Programma van eisen pdf'

Bijlage 4AD. Wensen en casuïstiek

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Wensen en casuïstiek. pdf'

Bijlage 5AD. Project start architectuur

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Project start architectuur. pdf'

Bijlage 6AD. Dienstverleningsconcept

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Dienstverleningsconcept. pdf'

Bijlage 7AD. Routekaart

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Routekaart zaakgericht werken. pdf'

Bijlage 8AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Prijsformulier.xls'

Bijlage 9AD. Checklist Cloud

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Checklist cloud. pdf'

Bijlage 10AD. Advies Cloud eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Advies Cloud eisen. pdf'

Bijlage 11AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 11AD Concept overeenkomst.pdf'

Bijlage 12AD. Formulier nota van Inlichtingen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 12AD Formulier Nota van Inlichtingen.docx'

Bijlage 13AD. GIBIT

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 13AD Gibit.pdf'

Bijlage 14AD. Verklaring referenties (voorbeeld)

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 14AD Verklaring referenties (voorbeeld). docx'