



Beschrijvend Document

^s
VNG

**EU aanbesteding
Implementatie en Beheer
CRM met Microsoft Dynamics 365**

Datum: 28 juni 2021
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1	Introductie.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	De VNG.....	4
1.3	Procedure.....	5
1.4	Aanleiding, doel en globale beschrijving van de opdracht.....	5
1.5	Overeenkomst, clustering, percelen.....	7
1.6	Planning.....	8
1.7	Leeswijzer.....	9
2	Procedure en voorschriften.....	10
2.1	Communicatie.....	10
2.2	Inlichtingen, verbetervoorstellen, tegenstrijdigheden en klachten.....	10
2.2.1	Vragen en inlichtingen.....	10
2.2.2	Verbetervoorstellen.....	11
2.2.3	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	11
2.2.4	Klachten.....	11
2.3	Voorschriften.....	12
2.3.1	De Inschrijving.....	12
2.3.2	Overeenkomst.....	12
2.3.3	Voorbehoud.....	12
2.3.4	Kostenvergoeding.....	13
2.3.5	Voorafgaande afspraken en/of overeenkomsten.....	13
2.3.6	Vertrouwelijkheid.....	13
2.3.7	Gunning van de opdracht.....	13
2.3.8	Geschillen over gunning van de opdracht.....	13
2.3.9	Instemming.....	14
2.3.10	Prijzen.....	14
2.3.11	Beoordelingsteam.....	15
2.3.12	Procedure van gunning.....	15
2.3.13	Varianten.....	16
2.3.14	Inschrijven als combinatie of met onderaannemers.....	16
2.3.15	Opties.....	16
2.3.16	Merken.....	16

2.3.17	Informatie over verplichtingen Inschrijvers.....	16
2.3.18	Gebruik van Standaardformulieren	16
2.3.19	Geldigheidsduur	17
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
3.1	Bewijsmiddelen	18
3.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
3.3	Geschiktheidseisen (Minimumeisen)	19
3.3.1	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	19
3.3.2	Geschiktheidseis: Bekwaamheid	20
3.4	Inschrijving Handels- en Beroepsregister	21
4	Gunningscriteria	23
4.1	Gunningcriterium	23
4.1.1	'Gunnen op waarde'	23
4.1.2	Gunningscriteria	23
	Vraagstelling.....	26
	Beoordeling / puntentoekenning.	26
	Vraagstelling.....	27
	Beoordeling / puntentoekenning.	28
	Doelstelling.....	28
	Inhoud pitch.....	29
	Overige kenmerken van de pitch zijn:.....	29
	Beoordeling / puntentoekenning.	29
	Bijlage 1: Inschrijfformulier en Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
	Bijlage 2: Combinaties en onderaannemers	32
	Bijlage 3: Kerncompetenties.....	35
	Bijlage 4: Programma van eisen	36
	Bijlage 5: Prijzenblad	37
	Bijlage 6: Model Overeenkomst en verwerkersovereenkomst.....	38
	Bijlage 7: Begrippenlijst.	40

1 Introductie

1.1 Inleiding

Dit Beschrijvend Document bevat informatie over de Europese aanbesteding van de implementatie en het beheer een CRM applicatie op basis van Microsoft Dynamics 365 (Sales) voor de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Met dit document worden ondernemers uitgenodigd een Inschrijving uit te brengen voor het in dit document gevraagde. Doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met de geselecteerde Inschrijver.

Begrippen die in dit document met een beginhoofdletter worden geschreven, hebben in het gehele Beschrijvend Document de betekenis zoals vastgesteld in de definitielijst zoals opgenomen in bijlage 7. VNG wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst'.

1.2 De VNG

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) werkt aan een krachtige lokale overheid. Dat doen we door agendasettend te zijn op voor gemeenten relevante vraagstukken en ontwikkelingen en door de lokale uitvoering centraal te stellen bij maatschappelijke opgaven.

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten is de koepelorganisatie van alle gemeenten. De VNG ondersteunt gemeenten bij het vertalen van nationaal beleid naar gemeentelijk beleid, bij kennisdeling over de uitvoeringspraktijk en behartigt de belangen van alle gemeenten bij diverse partijen.

Het VNG-bestuur bestuurt de vereniging en stelt de strategie van de vereniging vast. Het bestuur wordt bijgestaan door 9 beleidscommissies en colleges. Bestuur en commissies worden gevormd uit de doelgroepen van de VNG: burgemeesters, wethouders, raadsleden, gemeentesecretarissen en raadsgriffiers.

De VNG biedt haar leden een platform via commissies, provinciale afdelingen, congressen, studiedagen en op vng.nl. Uitwisseling van ervaringen en leren van elkaar staan voorop.

De VNG is de belangenbehartiger van alle gemeenten en is dan ook regelmatig gesprekspartner van andere overheden, leden van het parlement, maatschappelijke organisaties en belangenverenigingen. De VNG hecht veel waarde aan deze contacten. Samen met andere betrokkenen staan gemeenten immers voor de opgave taken en dienstverlening aan burgers en bedrijven zo goed mogelijk te organiseren en uit te voeren.

De VNG ondersteunt gemeenten bij het vertalen van nationale wet- en regelgeving naar gemeentelijk beleid. En ondersteunt gemeenten op tal van uitvoeringsvraagstukken. Daarnaast is er praktische ondersteuning in de vorm van kennisoverdracht en kennisdeling via diverse middelen en

via het KCC kunnen gemeenten vragen stellen over specifieke beleidsthema's en andere onderwerpen.

Via verschillende producten en diensten geeft de VNG invulling aan haar platformfunctie, de belangenbehartiging en de dienstverlening.

De opdracht betreft de VNG en haar bedrijven (waar in de aanbesteding wordt gesproken over VNG wordt ook haar bedrijven bedoeld). Voor meer informatie over de VNG wordt u verwezen naar www.vng.nl.

1.3 Procedure

De Aanbestedende dienst voert voor de verwerving van de diensten voor implementatie, onderhoud en het beheer voor een CRM applicatie op basis van Microsoft Dynamics 365 (Sales), een openbare procedure uit, zoals vastgelegd in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er wordt niet ingekocht namens andere organisaties dan de VNG en haar bedrijven.

VNG beschikt reeds over de benodigde gebruiksrechten voor Microsoft Dynamics 365 die binnen de Microsoft cloud omgeving ("Microsoft Azure Tenant" van VNG) kunnen draaien. Deze vallen dus buiten deze aanbesteding.

1.4 Aanleiding, doel en globale beschrijving van de opdracht

Aanleiding

De VNG en haar bedrijven werken al geruime tijd met een systeem, genaamd Orca, waarin de belangrijkste contactgegevens van onze leden worden bewaard. Dit systeem, gebaseerd op Oracle 11G database, willen we vervangen. Orca bevat registraties van ruim 17.000 organisaties waarvan 10.000 actueel en 73.000 personen waarvan 35.000 met een actuele functie bij een organisatie. Ter voorbereiding van deze operatie is opnieuw gedefinieerd welke contactgegevens de VNG in de toekomst gaat verzamelen en de manier waarop.

Doel

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze verwerving wil bereiken, is het contracteren van een leverancier die in staat is om de volgende doelstellingen te behalen:

- Het beschikken over een ingerichte, goed functionerende CRM applicatie die het voor de VNG mogelijk maakt optimaal invulling te geven aan haar ambitie een succesvolle netwerkorganisatie te zijn en de platformfunctie, de belangenbehartiging en de dienstverlening ondersteunt.

Looptijd

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar te rekenen vanaf het moment van ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Na het verstrijken van de initiële looptijd

heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid deze Overeenkomst onder dezelfde condities tot maximaal 3 maal toe te verlengen met een periode van 2 jaar.

Globale omschrijving en kenmerken:

De verwerving richt zich op:

1. Het implementeren van Microsoft Dynamics 365 inclusief:
 - Detaillieren en uitvoeren van een plan van aanpak waarin opgenomen:
 - a. Inrichten van de Cloud omgeving, gevraagde functionaliteit en datamodel conform het PVE
 - b. Realiseren van een aantal rapportages zoals vastgelegd in het PVE rapportages
 - c. Realiseren van koppelingen, conform het PVE
 - d. Overzetten van de stamgegevens van het huidige systeem ORCA naar Microsoft Dynamics 365
 - e. Inrichten van autorisatie
 - f. Testen en in gebruik stellen
 - g. Training van key-users, eindgebruikers en functioneel beheerders
 - h. Opleveren van gebruikersdocumentatie zoals vastgelegd in het PVE
2. Change management
 - Detaillieren van een plan van aanpak voor de gebruikers adoptie (User Adoption Strategy)
 - Uitvoeren van een plan van aanpak voor de gebruikers adoptie (User Adoption Strategy)
 - Adviseren in procedures databeheer
3. Beheer en support zoals aangegeven in het PVE:
 - Technisch en functioneel beheer zoals vastgelegd in het PVE (inclusief de cloud omgeving)
 - Helpdesk
 - Het gedurende de contracttermijn zorgdragen voor de goede werking van de omgeving en functionaliteit en ondersteunen van effectief gebruik van de applicatie.

Kengetallen

De huidige situatie kent de volgende gebruikers:

- De eerste twee jaren zal sprake zijn van een beperkt aantal gebruikers (in jaar één 30 gebruikers en jaar twee 75 gebruikers)
- Vanaf jaar 3 150 gebruikers met groeimogelijkheden bij succesvolle adoptie
- Er zijn minimaal twee functioneel beheerders

Kengetallen Orca

Begrip	Aantal gedefinieerd	Actueel aantal records	Totaal inclusief historie
Contactpersonen	-	35.000	73.000
Organisaties	-	10.000	17.000
Organisatietypen	42	10.000	-
Functietypen	47	47.000	-

Gedefinieerde (vrije) velden	53	72.000	-
------------------------------	----	--------	---

Reeds aanwezige voorziening

De installatie, inrichting en implementatie zal plaatsvinden binnen de bestaande Microsoft Azure Tenant omgeving waarover de VNG beschikt.

Reeds aanwezig gebruiksrecht

VNG beschikt reeds over de gebruiksrechten van Microsoft Dynamics 365 voor de gebruikers zoals hierboven benoemd.

1.5 Overeenkomst, clustering, percelen

De Aanbestedende dienst zal een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer. Er wordt uitgegaan van de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden en verwerkersovereenkomst. Deze zijn bijgevoegd in bijlage 6.

Er is geen sprake van percelen of clusteren. VNG wenst één opdrachtnemer te selecteren die implementatie, change management en beheer voor haar verzorgt. De Aanbestedende dienst heeft onderzocht in hoeverre de samenvoeging ingevolge artikel 1.5 Aw nodig is. Op basis van de aspecten, genoemd in dat artikel neemt de Aanbestedende dienst het volgende tot uitgangspunt:

- (i) De relevante markt wordt omschreven als volgt: marktpartijen die in aanmerking komen als Opdrachtnemer zijn zowel bedrijven uit het MKB- als uit het grootbedrijfsegment.
- (ii) De samenstelling van de relevante markt voor wat betreft de verdeling grootbedrijf, middenbedrijf en kleinbedrijf is als volgt: Vanwege de omvang van de opdracht, zowel wat betreft de financiële waarde ervan als wat betreft de benodigde capaciteit, komen bedrijven uit beide segmenten in aanmerking voor het uitvoeren van de opdracht. De criteria en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken beperken de toegankelijkheid voor MKB-bedrijven niet.
- (iii) Op basis van deze gegevens constateert de Aanbestedende dienst dat de toegankelijkheid voor voldoende bedrijven uit het MKB mogelijk is.
- (iv) de Aanbestedende dienst ziet de volgende organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging en van de separate opdrachtverlening voor Aanbestedende dienst: door de samenhang tussen de onderdelen brengt separate opdrachtverlening het risico mee dat inrichting, de benodigde verandering in de werkwijze en adoptie door gebruikers en het beheer van de ingerichte functionaliteit en processen niet goed op elkaar aansluiten, dat (daardoor) de functionaliteit niet optimaal is, dat veel tijd en kosten gemoeid zijn met vinden en oplossen van dergelijke problemen en dat niet duidelijk hoeft te zijn welke van de opdrachtnemers daarvoor aansprakelijk is te houden. Om een goede ondersteuning te krijgen van het systeem is dat voor de Aanbestedende dienst een onacceptabel risico.
- (v) de Aanbestedende dienst ziet de volgende organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging en van de separate opdrachtverlening voor de Opdrachtnemer: de hiervoor geschetste risico's gelden ook voor de opdrachtnemers in het geval van separate opdrachten.
- (vi) Op basis van de samenhang van de verschillende opdrachten: de verschillende onderdelen horen voor een goede ondersteuning bij elkaar. Een verdeling van de onderdelen over

verschillende opdrachtnemers introduceert ongewenste risico's voor de uitvoering van de werkzaamheden omdat dat meebrengt dat de opdrachtnemers een volledige onderlinge afstemming zouden moeten hebben over hun deel van de opdracht. Daarmee zouden afstemmingsrisico's geïntroduceerd worden die ongewenst zijn en die ertoe kunnen leiden dat de Aanbestedende dienst niet (volledig) ondersteund wordt door het systeem.

De conclusie is dat de Aanbestedende dienst voldoende redenen vaststelt om de Opdracht samen te voegen en niet in percelen op te dragen.

1.6 Planning

Deze aanbestedingsprocedure kent de volgende (voorlopige) planning, waarbij de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de opgenomen data te wijzigen. Eventuele wijzigingen worden bekend gemaakt op TenderNed.

Datum	Activiteit
29 juni 2021	Publicatie op TenderNed
12 juli	<i>Uiterste datum inleveren vragen 1^e vragenronde (via TenderNed). U wordt aangeraden eventuele vragen of onduidelijkheden zo spoedig mogelijk aan Aanbestedende dienst bekend te maken.</i>
16 juli	Beantwoording gestelde vragen publiceren (Nvl-1).
9 augustus	<i>Uiterste datum inleveren vragen 2^e vragenronde (via TenderNed).</i>
13 augustus	Beantwoording gestelde vragen publiceren (Nvl-2).
24 augustus 2021 16.00 uur	Uiterste datum inleveren Inschrijvingen via TenderNed. Inschrijvingen na dit tijdstip worden niet in de beoordeling meegenomen.
24 t/m 27 augustus 2021	Beoordelen offertes (intern)
27 augustus	Uitnodiging voor pitch versturen
<u>1 september 2021</u>	<i>Pitches/ presentatie (u dient deze datum vrij te houden voor een eventuele uitnodiging)</i>
2 september 2021	Mededeling Gunningsbeslissing
Minimaal 20 dagen 23 september	Opschortende termijn
24 september	Definitieve gunning
24 september start overeenkomst en werkzaamheden	Contractondertekening
14 januari 2022	Werkende oplevering

1.7 Leeswijzer

De opzet van dit document is verder als volgt:

In hoofdstuk 2 is alle informatie opgenomen met betrekking tot de uitvoering van de procedure en de voorwaarden. In hoofdstuk 3 zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria opgenomen. De gunningcriteria en de wijze van beoordeling daarvan zijn beschreven in hoofdstuk 4.

In de bijlagen treft u aan:

- Een inschrijfformulier en een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Voorwaarden voor inschrijving door Combinaties en onderaannemers (bijlage 2);
- Een modelformulier voor de Kerncompetenties (bijlage 3);
- Het Programma van eisen (bijlage 4);
- Het prijzenblad (bijlage 5): dit document vermeldt de prijstechnische opbouw aan de hand waarvan een Inschrijving zal worden beoordeeld;
- De concept overeenkomst, Gibit 2020 en verwerkersovereenkomst (bijlage 6);
- De Begrippenlijst (bijlage 7).

2 Procedure en voorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de aanbestedingsprocedure zal worden uitgevoerd en welke regels van toepassing zijn.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met (potentiële) Inschrijvers uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden (afgezien van de presentatie). Om die reden wordt voor deze aanbesteding gebruik gemaakt van www.TenderNed.nl en zal alle communicatie door middel van TenderNed plaatsvinden.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk voor alle documenten en communicatie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

Namens Aanbestedende dienst treedt op als contactpersoon: Marco Schoonderwaldt, adviseur bij Mitopics, m.schoonderwaldt@mitopics.nl. Vervangend contactpersoon op TenderNed is: Richard Heijne den Bak, r.heijne@mitopics.nl. Inschrijver dient eveneens een contactpersoon en vervangend contactpersoon aan te wijzen. Deze dient te worden vermeld op het Inschrijfformulier.

Let op: Indien een Ondernemer zich in contact stelt met de Aanbestedende dienst over het onderwerp van deze verwervingsprocedure met een andere persoon dan hierboven genoemd kan deze Ondernemer worden uitgesloten van verdere deelname aan deze verwervingsprocedure.

2.2 Inlichtingen, verbetervoorstellen, tegenstrijdigheden en klachten

Er is gelegenheid om nadere informatie te vragen c.q. inlichtingen te vragen, opmerkingen te maken bij dit Beschrijvend Document en/of verbetervoorstellen te doen. Ook kunnen klachten over de aanbestedingsprocedure worden ingediend.

2.2.1 Vragen en inlichtingen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn twee momenten voorzien voor het indienen en beantwoorden van vragen, zie hiervoor de in dit document opgenomen (voorlopige) planning. Op deze wijze worden vragen en antwoorden gestructureerd en op vaste momenten verstrekt. Dringende vragen kunnen altijd gesteld worden, de Aanbestedende dienst zal deze zo snel mogelijk beantwoorden via een tussen-Nota van Inlichtingen. Vragen moeten worden ingediend via

TenderNed. U wordt aangeraden om vragen zo spoedig mogelijk te stellen en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw vragen.

Het komt regelmatig voor dat Ondernemers vragen stellen waarbij wordt vermeld dat deze vragen commercieel gevoelige informatie bevatten. De Aanbestedende dienst bepaalt of hiervan sprake is en zal vragen met een ten onrechte vertrouwelijk karakter retourneren. Deze vragen kunnen zonder de kwalificatie vertrouwelijk opnieuw gesteld worden. Vragen dienen geanonimiseerd gesteld te worden waarbij er geen bedrijfsnamen en/of productnamen worden gebruikt, tenzij dit noodzakelijk is om de vraag te verduidelijken. Indien van toepassing zal de Aanbestedende dienst een vraag tekstueel aanpassen in een geanonimiseerde vorm.

2.2.2 Verbetervoorstellen

Tevens kan de Ondernemer uiterlijk tot en met de tweede uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen verbetervoorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst. De verbetervoorstellen en suggesties moeten op dezelfde wijze als de vragen en inlichtingen worden ingediend. Deze verbetervoorstellen en suggesties worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld en al dan niet geaccepteerd. Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de concept Overeenkomst gepubliceerd. Deze versie van de Overeenkomst dient bij Inschrijving zonder voorbehoud te worden geaccepteerd, dit is een eis om voor gunning in aanmerking te komen.

2.2.3 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De Aanbestedende dienst wijst Ondernemers op de noodzaak om haar vóór de uiterlijke datum van het stellen van vragen te wijzen op eventuele gebreken in deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat Ondernemers die geen gebruik maken van de mogelijkheid om verbetermogelijkheden in te dienen of te wijzen op onregelmatigheden in dit Beschrijvend Document waaronder ook de voorwaarden en de opdrachtschrijving, afstand doen van hun eventuele rechten die uit de gebreken, onvolkomenheid of onregelmatigheid zouden kunnen voortvloeien, althans deze rechten verwerken.

In het belang van een snelle en effectieve aanbestedingsprocedure wordt van een meedingende onderneming een proactieve houding verwacht: als deze Ondernemer onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken signaleert in een stadium waarin deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt, dient hij daarin in dat stadium tegen op te komen. Van een Ondernemer mag worden verwacht dat hij bezwaar maakt tegen de procedure, de voorwaarden, de opdrachtschrijving of de daarin te hanteren gunningscriteria op een moment dat deze zo nodig nog kunnen worden gecorrigeerd met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

2.2.4 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure dienen tijdig worden ingediend zodat de Aanbestedende dienst in staat wordt gesteld vóór de laatste Nota van Inlichtingen of voor de gunning deze klachten adequaat te behandelen. Klachten moeten worden gestuurd naar r.heijne@mitopics.nl en zullen worden behandeld door een medewerker die niet bij de aanbesteding betrokken is. De Aanbestedende dienst zal binnen een redelijke termijn op de klacht reageren, gestreefd wordt naar een reactietermijn van maximaal 5 werkdagen.

2.3 Voorschriften

De volgende regels en voorwaarden zijn van toepassing op de verwervingsprocedure. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat een Inschrijver hiermee akkoord.

2.3.1 De Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende documenten te bestaan:

- Een ingevuld inschrijfformulier, zoals opgenomen in bijlage 1.
- Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals opgenomen in bijlage 1.
- Een beantwoording op de documenten i.v.m. uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 3, bestaande uit:
 - o Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
 - o De inschrijving(en) in het Handels- en Beroepsregister.
 - o De opgave van de gevraagde kerncompetenties zoals beschreven in dit document en conform het formulier zoals opgenomen in bijlage 3.
- Een beantwoording van de gunningscriteria zoals beschreven in Hoofdstuk 4, bestaande uit:
 - o Een beantwoording van de wensen uit het PVE.
 - o Een Plan van Aanpak -Implementatie
 - o Een Plan van Aanpak - change management
 - o Een beantwoording van de MVO vragen.
 - o Een ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5.

Voor de Inschrijvers die in aanmerking komen voor de pitch zal later gevraagd worden de CV('s) aan te leveren van de medewerker(s) die voor de pitch zullen worden ingezet en die ook daadwerkelijke bij de dienstverlening de betreffende rol zullen invullen. Deze medewerkers kunnen tijdens de implementatie niet worden vervangen tenzij sprake is van langdurige ziekte, uitdiensttreding of op uitdrukkelijk verzoek van VNG.

2.3.2 Overeenkomst

De na de laatste Nota van Inlichtingen vastgestelde Overeenkomst is van toepassing. Door in te schrijven wordt deze door een Inschrijver geaccepteerd. Deze acceptatie dient gestand te worden gedaan. U dient hiervoor het bijgevoegde inschrijfformulier, bevoegd ondertekend **bij uw Inschrijving te voegen**. De acceptatie van de Overeenkomst is een eis. Voorwaarden van Inschrijver of andere (algemene) voorwaarden zijn nadrukkelijk niet van toepassing.

2.3.3 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer het recht voor en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, om:

- De procedure tussentijds om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk op te schorten of af te breken. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op een vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade ontstaan in het kader van deze verwervingsprocedure;
- De tijdsplanning en/of de wijze waarop de procedure verloopt aan te passen of te wijzigen;
- De informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document aan te vullen en/of te wijzigen;
- Een aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving of andere informatie bij Inschrijver op te vragen. De Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst het recht heeft om, naast de informatie als gevraagd in de bijlage(n), nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet

overeenkomt met wat in dit Beschrijvend Document is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de verwervingsprocedure;

- Na gunning (delen van) de onderhavige opdracht door derden uit te laten voeren, mits daartoe gegronde redenen zijn aangedragen (zoals het niet door de gecontracteerde leverancier kunnen leveren van de gevraagde Diensten of producten, bij eventuele geschillen, etc);
- De gunningbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De opdracht niet te gunnen of pas te gunnen na akkoord van de interne opdrachtgever.

2.3.4 Kostenvergoeding

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver geen recht op (enige vorm van) vergoeding van de kosten van deze deelname, ook niet in het geval de Aanbestedende dienst de gehele verwervingsprocedure of een deel daarvan besluit stop te zetten.

2.3.5 Voorafgaande afspraken en/of overeenkomsten

Indien de Inschrijver met wie als resultaat van deze verwervingsprocedure een Overeenkomst wordt gesloten, al afspraken en/of een overeenkomst heeft afgesloten met de Aanbestedende dienst omtrent het leveren van het in dit Beschrijvend Document gevraagde, zullen deze afspraken en/of de overeenkomst vervallen en wordt het gevraagde geleverd onder de voorwaarden en condities van dit Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen.

2.3.6 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver ingediende documenten en informatie als vertrouwelijk behandelen. Slechts de leden van het beoordelingsteam hebben inzage in de Inschrijving. De vertrouwelijkheid zal worden bewaard, ongeacht of een ingediende Inschrijving wel of niet tot een Overeenkomst zal leiden voor de Inschrijver.

2.3.7 Gunning van de opdracht

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig via TenderNed een brief met het resultaat van de beoordeling. Een Inschrijver die bezwaar wil maken dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst op straffe van niet ontvankelijkheid binnen een termijn van 20 dagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning. NB: dit is een vervaltermijn.

2.3.8 Geschillen over gunning van de opdracht

Een schriftelijk bezwaar over de gunning dient vergezeld te gaan met een afschrift van een conceptdagvaarding voor een voorlopige voorziening. De betreffende Inschrijver dient de dagvaarding binnen de betreffende 20 dagen termijn uit te brengen.

De Aanbestedende dienst zal de opdracht in beginsel definitief gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving indien binnen de termijn van 20 dagen geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als er binnen die termijn geen dagvaarding is uitgebracht voor een voorlopige voorziening.

Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan alle in dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er geen overige (juridische) belemmeringen zijn, kan de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft aangeboden en – indien van toepassing - gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. In dit geval doet Inschrijver zijn Inschrijving tot minimaal 3 weken na deze uitspraak gestand.

Alle geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze verwervingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank te Den Haag. Het Nederlandse recht is van toepassing.

2.3.9 Instemming

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden, Minimumeisen en de beschreven aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient hiertoe het in de bijlage opgenomen inschrijfformulier in te vullen.

2.3.10 Prijzen

De prijzen zoals opgenomen in de Inschrijving dienen in Euro's te zijn. Prijzen moeten worden aangegeven in het bijgevoegde (Excel) prijzenblad en dienen exclusief BTW te zijn. Verder geldt:

- Periodieke kosten dienen maandelijks achteraf gefactureerd te worden op basis van de in het prijzenblad opgenomen bedragen of (bv voor doorontwikkeling) op basis van besteedde uren.
- Kosten voor de eenmalige diensten dienen conform onderstaand schema gefactureerd te worden:
 - Uren
 - Maandelijks 85% van de werkelijk gemaakte uren
 - Na succesvol afronden integrale acceptatietest 10%
 - Bij accordering van eventuele restpunten na live-gang: 5%.
 - Eventuele additionele software
 - Bij levering 30%
 - Na succesvol afronden integrale acceptatietest 60%
 - Bij accordering van eventuele restpunten na live-gang: 10%.
 - Beheer en onderhoudsdiensten (SLA)
 - Op basis van aangeboden prijs, maandelijks achteraf, na correctie verrichting.

Beoordeling prijzen

Het ingevulde prijzenblad (zoals opgenomen als bijlage bij dit document) zal alleen beoordeeld en gecontroleerd worden door de ondersteunende inkoopadviseur. De leden van het Beoordelingsteam zullen geen kennis hebben van de prijzen tot dat alle pitches zijn afgenomen (zie latere teksten hierover) en zijn beoordeeld. De pitches zullen worden beoordeeld zonder kennis van de prijzen. Doordat de inkoopadviseur wel kennis heeft van de prijzen en daarmee van de

voorlopige rangorde zullen alleen Inschrijvers voor de pitches worden uitgenodigd die nog kans maken op het winnen van de opdracht. U dient geen prijsinformatie vermelden in andere documenten dan bijlage 5.

Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding en optelling in het prijzenblad. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze zelf zijn inschrijving controleert voordat deze wordt ingestuurd. Kenbare verschrijvingen of onjuiste tellingen kunnen de Opdrachtgever niet worden tegengeworpen. Een inschrijving die prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven, worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Een inschrijving die prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven, kan terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Van een manipulatieve Inschrijving is sprake als de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel (realiseren van transparante en marktconforme tarieven op alle onderdelen van het prijsmodel wordt verstoord, bijvoorbeeld als de beoordelingssystematiek niet meer kan worden toegepast of een Inschrijving op onderdelen irreëel of feitelijk onmogelijk is;

2.3.11 Beoordelingsteam

Het team dat de Inschrijvingen beoordeeld bestaat uit de volgende functies:

- Projectleider en adviseur digitale voorzieningen.
- Twee senior medewerkers Informatisering & Automatisering.
- Medewerker Informatisering & Automatisering.
- Team coordinator informatievoorziening
- Medewerker informatievoorziening
- Beleidsadviseur

De Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het aantal zal altijd minimaal 5 personen zijn.

Hiernaast zal een IT-inkoopadviseur de procedure begeleiden en de algemene offertedocumenten en prijzenblad beoordelen.

2.3.12 Procedure van gunning

Na opening van de kluis van TenderNed worden de Inschrijvingen beoordeeld door het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. De Inschrijvingen worden eerst gecontroleerd op de aanwezigheid en juistheid van alle vereiste documenten.
2. Vervolgens wordt vastgesteld of de onderneming van de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria van Hoofdstuk 3.
3. Indien dit het geval is wordt de Inschrijving beoordeeld conform het gestelde in Hoofdstuk 4.
4. Inschrijvers waarbij geldt dat de beoordeling tot deze fase dusdanig is dat de score van de pitch van doorslaggevend belang is op de beoordeling en kunnen verkrijgen van de gunning worden uitgenodigd voor de pitch. De score van de pitch wordt verwerkt in het model uit Hoofdstuk 4.
5. Met de Inschrijver die vervolgens de laagste beoordelingsprijs heeft (zie toelichting 4.1.1. gunnen op waarde) behaald zal een verificatieoverleg worden gehouden. Indien tijdens dit

overleg geen onvoorziene zaken naar voren komen wordt de Overeenkomst aan deze Inschrijver gegund, met in achtneming van het gestelde in paragraaf "Geschillen over gunning van de opdracht".

Indien bij een van bovenstaande stappen 1 of 2 wordt geconstateerd dat de Inschrijver niet voldoet doordat de vereiste documenten ontbreken, niet juist zijn of de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidscriteria, wordt de Inschrijver terzijde gelegd, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek in de Inschrijving. Of een gebrek herstelbaar is, is aan de Aanbestedende dienst. Deze is niet verplicht tot het opvragen van (herstel)informatie.

2.3.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.3.14 Inschrijven als combinatie of met onderaannemers

Zie voor de voorwaarden voor het inschrijven als combinatie of met onderaannemers de bijlage (2) hierover.

2.3.15 Opties

Er zijn naast de verlengingsopties geen andere opties.

2.3.16 Merken

Als in dit document wordt gesproken over een bepaald fabricaat, een specifiek type, octrooi of merk, dan is dit bedoeld als voorbeeld en dient dit gelezen te worden met de toevoeging 'of gelijkwaardig'. Mochten merken, normeringen e.d. voorkomen in de beschrijving van de huidige situatie dan is 'of gelijkwaardig' uiteraard niet van toepassing.

Met uitzondering van Microsoft Dynamics 365 for Sales waarvan het gebruiksrecht binnen VNG reeds voorhanden is.

2.3.17 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en de gedurende de looptijd van de Overeenkomst(en) op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing (kunnen) zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen betreffende belastingen: de Belastingdienst: <http://www.belastingdienst.nl> ;
- Voor bepalingen betreffende milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen betreffende arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl .

2.3.18 Gebruik van Standaardformulieren

Bij dit document zijn standaardformulieren toegevoegd. Inschrijver dient van deze standaardformulieren gebruik te maken voor het opstellen van de betreffende delen van de Inschrijving en mag deze formulieren niet wijzigen, anders dan door ze in te vullen.

2.3.19 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient minimaal 180 dagen geldig te zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn na overleg met Inschrijver te verlengen.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Bewijsmiddelen

De Inschrijving is het aanbod van de inschrijvende ondernemer. Een aanvaarding daarvan door de Aanbestedende dienst houdt dan ook in dat een Overeenkomst tot stand komt. Daarom dient de Aanbestedende dienst erop te kunnen vertrouwen dat de Inschrijvende onderneming achter de Inschrijving staat en dat die onderneming het door haar aangeboden kan en zal leveren. Daar waar dit wordt verlangd dienen documenten daarom rechtsgeldig ondertekend te worden door de/een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde, of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden op het moment van ondertekening van de Inschrijving. Een niet rechtsgeldig ondertekende Inschrijving wordt van verdere deelname uitgesloten, mits dit niet herstelbaar is.

De Aanbestedende dienst zal, voordat er gegund zal worden, de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding vragen om eventuele bewijsmiddelen ter ondersteuning van de afgegeven Verklaringen. Deze bewijsmiddelen dienen in dat geval daartoe aan de Aanbestedende dienst te worden toegezonden binnen de in het verzoek gestelde termijn.

Een Inschrijving wordt, afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag/aanvulling, ongeldig verklaard indien:

- De bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de documenten wordt verklaard.
- Niet alle gevraagde documenten worden ingediend (afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag).
- Uit de bij de Inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de Inschrijving ondertekent bevoegd is.
- Afgeweken wordt van de formulieren of daarin wijzigingen zijn aangebracht.
- De Inschrijving niet onvoorwaardelijk is.

Na de (voorlopige) gunning van de opdracht zal de Opdrachtgever (kunnen) controleren of verifiëren op de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de Minimumeisen. Indien dit niet (volledig) het geval blijkt te zijn wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten en vindt een nieuwe beoordeling en gunning plaats op basis van de gunningscriteria.

3.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient de Inschrijver het bij dit Beschrijvend Document gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. De Aanbestedende dienst zal na gunning de bijbehorende officiële documenten opvragen.

Indienen/uploaden:

Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De handtekening onder het Inschrijfformulier (Bijlage 1) geldt ook als ondertekening van de UEA.

3.3 Geschiktheidseisen (Minimumeisen)

De Aanbestedende dienst stelt, naast het in de vorige paragraaf gevraagde, aanvullende eisen aan de geschiktheid van Inschrijvers voor het uitvoeren van de opdracht. Door in te schrijven geeft Inschrijver aan dat wordt voldaan aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Ten aanzien van de Geschiktheidseisen wordt vereist:

3.3.1 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

Door het aanvinken en ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1) verklaart Inschrijver:

- Te beschikken over voldoende financiële – en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de af te sluiten Overeenkomst;
- Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan komen;
- Dat, indien in de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) de continuïteit van de rechtspersoon wordt geadresseerd, er geen gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
- Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder adequaat wordt verstaan: 1,25 miljoen per geval, met een maximum van 2,5 miljoen op jaarbasis.
- Dat hij binnen 6 werkdagen na het eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst- de volgende bewijsmiddelen kan overleggen:
 - Een verklaring van maximaal 6 maanden oud op de sluitingsdatum, van een te goeder naam en faam bekendstaande financiële instelling waaruit blijkt dat de financiële draagkracht van de Inschrijver voldoende is om de beschreven Dienstverlening te kunnen uitvoeren er geen gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
 - Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de laatste jaarrekening. Voor een Gegadigde die niet jaarrekening-plichtig is volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring;

Indien bij gunning een nieuwere accountantsverklaring beschikbaar is dan bij de Inschrijving opgenomen, zal op basis van deze nieuwere verklaring het derde en laatste punt hierboven

opnieuw worden gecontroleerd. Alleen indien deze verklaring ook voldoet aan het gestelde zal de opdracht definitief in uitvoering worden gegeven.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Inschrijfformulier

3.3.2 Geschiktheidseis: Bekwaamheid

Bedrijfsvoering

Naast bovenstaande dient de Inschrijver te verklaren dat hij beschikt over:

- ISO 27001 certificering met een verklaring van toepasselijkheid voor de beheeractiviteiten. Na de voorlopige gunning dienen hiervoor de bewijsstukken te worden overlegd.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier.

Personeel

Inschrijver dient te beschikken over minimaal 2 senior medewerkers met (ieder):

- Een afgeronde opleiding op HBO of HBO + niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring als Projectmanager;
- Ervaring als projectmanager van 2 volledige full cycle Microsoft Dynamics 365 Sales implementaties.

Inschrijver dient te beschikken over minimaal 5 senior medewerkers met (ieder):

- Een afgeronde opleiding op HBO of HBO + niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring als consultant met betrekking tot CRM implementaties
- Ervaring als consultant in 2 volledige full cycle Microsoft Dynamics 365 Sales implementaties.

Het gevraagde dient bij de voorlopige gunning te worden aangetoond op basis van de CV's van de in te zetten medewerkers. Voor nu volstaat het ondertekenen van het Inschrijfformulier, daarmee verklaart Inschrijver aan het gestelde te voldoen.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier.

Kerncompetenties:

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt om de opdracht uit te voeren, door middel van kerncompetenties. Kerncompetenties kunnen worden aangetoond door referenties. Deze moeten diensten betreffen uit de afgelopen drie jaar. Per referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid Inschrijver de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer (zie het betreffende formulier in de bijlage).

De Inschrijver dient over onderstaande kerncompetenties te beschikken. Er dient één referentie per kerncompetentie te worden aangeleverd, een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingezet. U dient minimaal drie referenties op te geven. De referentie moet diensten betreffen die na juni 2018 zijn gepleegd en die op sluitingsdatum van deze aanbesteding minimaal zes (6) maanden lopen.

	Kerncompetentie	Wat moet blijken uit de referentie
1	Kennis van implementaties van CRM systemen bij netwerkororganisaties als VNG	Inschrijver heeft ervaring met het implementeren van Microsoft CRM systemen bij een netwerkororganisaties met minimaal 50 eindgebruikers tienduizend contactpersonen en complexe netwerken waarin contactpersonen tegelijkertijd bij meerdere organisaties meerdere functies vervullen.
2	Kennis van change management bij implementaties van CRM systemen	Inschrijver heeft ervaring met gebruikers adoptie bij de implementatie van Microsoft CRM systemen. Specifiek het opstellen van data beheer processen en het stimuleren van het gebruik van het systeem.
4	Kennis van het koppelen of integreren van CRM systemen met andere applicaties	Inschrijver heeft ervaring met het koppelen of integreren van Microsoft CRM systemen met andere applicaties.
4	Migreren van data van en naar CRM systemen	Inschrijver heeft ervaring met het migreren van content van een legacy CRM systeem naar een Microsoft CRM systeem.
5	Kennis van het realiseren van rapportages vanuit CRM systemen	Inschrijver heeft ervaring met het realiseren van rapportages vanuit een Microsoft CRM systeem

Voor combinaties van leveranciers geldt dat alle ondernemingen gezamenlijk moeten voldoen aan de kerncompetenties (waarbij wordt aangegeven welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk was), hetgeen inhoudt dat alle ondernemingen tezamen ervaring hebben met alle aspecten van de Opdracht, zie de betreffende bijlage (ook voor richtlijnen omtrent het inzetten van onderaannemers).

De door Inschrijver opgegeven referenties kunnen door de Aanbestedende dienst gecontroleerd worden. De Aanbestedende dienst wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de betreffende referentie te bezoeken.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Kerncompetentieformulieren (bijlage 3).

3.4 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De Inschrijver dient bij de Inschrijving (een kopie van) het bewijs van inschrijving in het Handels- en Beroepsregister in te dienen. Deze mag maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor de ontvangst van de Inschrijving.

Uit de inschrijving in het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft getekend. Indien nodig dient dit ondersteund te worden door het toevoegen van een volmacht aan de Inschrijving. Tevens dient een identiteitsbewijs van degene die de Inschrijving heeft getekend bij ondertekening te worden getoond. In verband met het voorkomen

van mogelijke identiteitsfraude mag deze kopie zodanig bewerkt worden dat slechts de namen en handtekening zichtbaar zijn.

Indienen/uploaden:

- Inschrijving(en) Handels- en Beroepsregister (PDF bestand)

Indien uit de bij de Inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de Inschrijving ondertekent bevoegd is, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag/aanvulling.

4 Gunningscriteria

4.1 Gunningcriterium

Er wordt gegund op het criterium “economisch meest voordelige aanbidding”. Dit criterium houdt in de beste prijs kwaliteit verhouding, laagste prijs of laagste kosteneffectiviteit. In dit geval kiest de Aanbestedende dienst voor het criterium: beste prijs kwaliteit verhouding.

De kwaliteit is onderverdeeld in subgunningcriteria. De toe te passen criteria en de weging daarvan wordt onderstaand uitgewerkt.

4.1.1 ‘Gunnen op waarde’

De beoordeling van de gunningcriteria zal plaatsvinden op basis van het principe “gunnen op waarde”. Deze aanpak gaat er van uit dat aan de kwaliteitscriteria (zie onder) een fictief bedrag wordt toegekend (hoe beter de kwaliteit, hoe hoger dit bedrag). Dit fictieve bedrag wordt in mindering gebracht op de (inschrijf)prijs. Iedere Inschrijver krijgt zo een vergelijkingsprijs; het fictieve bedrag dat wordt berekend op basis van de inschrijfprijs (bepaald op basis van het prijsmodel) min de waardes die worden toegekend aan de kwaliteitscriteria (bepaald door de beoordeling van de ingediende informatie). De Inschrijver met het laagste fictieve bedrag (de laagste vergelijkingsprijs) wint de aanbesteding.

- De inschrijfprijs wordt berekend op basis van het Prijzenblad. Deze is opgenomen in de bijlage. Inschrijvers dienen deze in te vullen. Op basis van deze bedragen zullen de uiteindelijk te betalen vergoedingen worden bepaald.
- De kwaliteitscriteria (gunningscriteria) en de toegekende waarde daaraan is in onderstaande paragrafen beschreven.

Voorbeeld berekening ‘Gunnen op waarde’:

- Inschrijver 1 heeft op basis van het prijsmodel een inschrijfprijs van €500.000. Hij scoort €100.000 op basis van de onderstaande kwaliteitscriteria (gunningscriteria). Zijn vergelijkingsprijs is daarmee €400.000.
- Inschrijver 2 heeft op basis van het prijsmodel een inschrijfprijs van €450.000. Hij scoort €60.000 op basis van de kwaliteitscriteria. Zijn vergelijkingsprijs is daarmee €390.000.
- Inschrijver 2 heeft de laagste vergelijkingsprijs en wint hiermee de aanbesteding.

NB de vergelijkingsprijs kan 0 of een negatief bedrag zijn.

4.1.2 Prijzenblad

U vult conform paragraaf 2.3.10 het prijzenblad uit bijlage 5 in.

Indienen/uploaden:

- Prijzenblad bijlage 5

4.1.3 Gunningscriteria

Aanbestedende dienst heeft de volgende gunningscriteria op kwaliteit geformuleerd, met bijbehorende maximale waarde:

Gunningscriterium	Maximale waarde fictieve aftrek
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen: <ul style="list-style-type: none">Voorschriften en procedures.	15.000
Wensen uit het PVE	50.000
Document 'Plan van Aanpak' – Implementatie	200.000
Document 'Plan van Aanpak – Change management.	85.000
Pitch projectleider en lead consultant	50.000
Totaal maximaal	400.000

Deze worden hieronder uitgewerkt.

4.1.3.1 MVO

VNG wenst bij voorkeur een leverancier die ruime aandacht besteed aan 1) Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). MVO kan betrekking hebben op 'People, Planet en/of Profit' (de 'drie P's'). Voor deze aanbesteding is het volgende van toepassing:

MVO voorschriften en procedures

Inschrijver wordt gevraagd zijn (bedrijfsvoerings)beleid op de MVO onderdelen aan te leveren. Dit document zal als volgt beoordeeld worden:

- Maximale puntentoekenning: de Inschrijver heeft op alle drie de genoemde onderdelen (de drie P's) duidelijke voorschriften en procedures, en deze zijn door het management bekrachtigd dan wel is er een officieel certificaat aanwezig.
- 50% van de maximale puntentoekenning: de Inschrijver heeft op 2 van de genoemde onderdelen (3 p's) duidelijke voorschriften en procedures, en deze zijn door het management bekrachtigd dan wel is er een officieel certificaat aanwezig.
- 25% van de maximale puntentoekenning: de Inschrijver heeft op 1 van de genoemde onderdelen (3 p's) duidelijke voorschriften en procedures, en deze zijn door het management bekrachtigd dan wel is er een officieel certificaat aanwezig.
- Geen puntentoekenning: Inschrijver heeft geen voorschriften of procedures op de genoemde onderdelen of de voorschriften en procedures zijn niet door het management bekrachtigd.

Beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam zal eerst zijn eigen score bepalen. In een gezamenlijk overleg zullen deze worden besproken waarna in consensus één beoordeling zal worden toegekend.

Hierbij geldt:

- a) Indien de Inschrijvende partij over de gevraagde voorschriften en procedures beschikt zal het genoemde aantal punten worden gegeven, indien alleen een onderaannemer of een

combinant over de gevraagde voorschriften en procedures beschikt zal 50% van de behaalde score worden gegeven.

Voorbeeld berekening:

De punten worden omgerekend op de schaal van de maximale waarde in 4.1.2. In totaal kunnen maximaal 100 punten worden behaald voor dit onderdeel. Uw aftrek wordt berekend door:

$(Uw\ score / 100\ punten) * de\ te\ behalen\ fictive\ aftrek\ voor\ dit\ onderdeel.$

Indienen/uploaden:

- (bedrijfsvoerings)beleid op de MVO onderdelen

4.1.3.2 Wensen uit het PVE

Op basis van de in het Programma van eisen beschreven wensen dient door Inschrijver te worden aangegeven in de blauwe velden welke wensen worden ingevuld. Bij het in de Inschrijving accorderen van een wens is Opdrachtnemer verplicht deze na opdrachtverstrekking ook daadwerkelijk te realiseren/leveren. Bij iedere wens is vermeld hoeveel punten het invullen van deze wens vertegenwoordigd. Een beantwoording met "ja" leidt tot het volledig aantal punten (tenzij anders vermeld, zie daarvoor de beoordelingswijze in de vraag). Een beantwoording met "ja met additonele software" leidt tot het volledig aantal punten (tenzij anders vermeld, zie daarvoor de beoordelingswijze in de vraag). Een beantwoording met "Nee" leidt tot terzijde legging van uw Inschrijving indien het een knock-out eis betreft, voor wensen leidt dit tot 0 punten.

De waardes van alle wensen die worden ingevuld worden bij elkaar opgeteld zodat er een totaal behaalde waarde voor dit onderdeel tot stand komt. Dit aantal punten wordt evenredig verrekend met de in bovenstaande tabel genoemde maximale meerwaarde.

Voorbeeld berekening:

De punten worden omgerekend op de schaal van de maximale waarde in 4.1.2. In totaal kunnen maximaal 100 punten worden behaald voor dit onderdeel. Uw aftrek wordt berekend door:

$(Uw\ score / 100\ punten) * de\ te\ behalen\ fictive\ aftrek\ voor\ dit\ onderdeel.$

Indienen/uploaden:

- Ingevulde bijlage 4

4.1.3.3 Plan van aanpak - Implementatie

Doelstelling

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die overtuigend verstand heeft van de Opdracht zoals in dit document beschreven, in dit geval van de diensten die nodig zijn om de applicatie in te richten, te implementeren en te beheren. Doel van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te selecteren die het vraagstuk van het inrichten, implementeren en beheer zeer goed overziet en doorgrondt zodat een soepele dienstverlening voor alle genoemde aspecten is

gegarandeerd en er een goed presterende nieuwe applicatie beschikbaar is en blijft. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet en verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van de doelstelling, hoe beter de Opdracht wordt ingevuld.

Vraagstelling

Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving een (concept) plan van aanpak (PVA) aan te leveren. In dit PVA van maximaal 12 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2, indien er meer dan 12 A-4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na twaalf bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling) wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

1. Het proces van installeren, inrichten en implementeren (met bv inventariseren, testen, migreren, etc.).
2. Een concept planning met daarin een stappenplan met alle belangrijke onderdelen, per stap geeft u middels een RASCI matrix aan hoe de verantwoordelijkheid is verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Hoe meer verantwoordelijkheid u neemt hij beter dit gewaardeerd wordt.
3. Risico's die u voorziet en mitigerende maatregelen inclusief informatie over risicosoorten, in welke mate risico's bij de opdrachtgever worden belegd, hoe de communicatie over genoemde risico's tijdens het project is geregeld, welke maatregelen worden genomen om risico's te voorkomen en welke risico's niet worden afgedekt.
4. De eventuele samenwerking met andere partijen.
5. De benodigde inzet (tijd en activiteit) van medewerkers aan de kant van Opdrachtnemer én Opdrachtgever. Deze inzet dient uitgesplitst te zijn naar de verschillende stappen die u benoemd in onderdeel 2.
6. Zaken omtrent de inrichting, opleiding en overdracht van het functioneel beheer aan Opdrachtgever. Hierbij geeft u aan welke beheerwerkzaamheden VNG moet uitvoeren.
7. De activiteiten in de beheerfase en hoe u deze organiseert tijdens de implementatie in afstemming met Opdrachtgever.
8. Het is vereist dat het systeem **uiterlijk 14 januari 2022 operationeel** is. De rapportagetool (PvE F31 t/m F43, I2) en de trainingen (PvE I10, I11) moeten voor 11 februari 2022 zijn opgeleverd. Mocht het om bovengenoemde deadline te halen voor u noodzakelijk zijn, dan kunnen een aantal zaken over deze data heen getild worden. Dat zijn: de realisatie van de het perspectief getiteld de VNG-er (als onderdeel van PvE F8), koppelen projecten/programma's (PvE F12), contactregistraties met VNG (PvE F17), koppeling Corsa (PvE F27). U dient in uw planning als onderdeel van het door u in te dienen Plan van Aanpak aangeven wanneer de diverse onderdelen worden opgeleverd.

Beoordeling / puntentoekenning.

Het concept plan van aanpak wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerder genoemde) beoordelingsteam het aantal punten bepaald.

- 4 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht zeer goed en voldoet naar verwachting zeer goed aan de beschreven doelstelling.
- 3 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht goed en voldoet naar verwachting goed aan de beschreven doelstelling.
- 1 punt: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht voldoende en voldoet naar verwachting voldoende aan de beschreven doelstelling.

- 0 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht matig en voldoet naar verwachting matig aan de beschreven doelstelling.
- De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht onvoldoende en voldoet naar verwachting niet aan de beschreven doelstelling, de vraag wordt niet beantwoord of de beantwoording is niet relevant. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Voorbeeld berekening:

De punten worden omgerekend op de schaal van de maximale waarde in 4.1.2. In totaal kunnen maximaal 4 punten worden behaald voor dit onderdeel. Uw aftrek wordt berekend door:

(Uw score/ 4 punten) * de te behalen fictive aftrek voor dit onderdeel.

Indienen/uploaden:

- Maximaal 12 pagina's Plan van Aanpak implementatie

4.1.3.4 Plan van aanpak - Change management

Doelstelling

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die overtuigend verstand heeft van change management, in dit geval van de diensten die nodig zijn om de werkwijze voor data beheer te ontwikkelen, de procesgang af te spreken met de gebruikers en het gebruik van de applicatie te stimuleren (user adoption strategy). Doel van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te selecteren die het vraagstuk van change management zeer goed overziet, doorgrondt en realiseert zodat een soepele transitie is gegarandeerd en de eindgebruikers de applicatie gebruiken conform gemaakte werkafspraken. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet en verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van de doelstelling, hoe beter de Opdracht wordt ingevuld.

Vraagstelling

Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving een (concept) plan van aanpak (PVA) aan te leveren. In dit PVA van maximaal 4 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2, indien er meer dan 4 A-4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vier bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling) wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

1. Het advies over het ontwikkelen van werkafspraken in samenspraak met vertegenwoordiging van de eindgebruikers, het implementeren van de werkwijze en het stimuleren van het gebruik van het systeem.
2. Een overzicht van middelen en/of activiteiten die worden ingezet om het gebruik van het systeem te stimuleren.
9. Een concept planning met daarin een stappenplan met alle belangrijke onderdelen. per stap geeft u middels een RASCI matrix aan hoe de verantwoordelijkheid is verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Hoe meer verantwoordelijkheid u neemt hij beter dit gewaardeerd wordt.
3. Risico's die u voorziet en mitigerende maatregelen inclusief informatie over risicosoorten, in welke mate risico's bij de opdrachtgever worden belegd, hoe de communicatie over

- genoemde risico's tijdens het project is geregeld, welke maatregelen worden genomen om risico's te voorkomen en welke risico's niet worden afgedekt.
4. De eventuele samenwerking met andere partijen.
 5. De benodigde inzet (tijd en activiteit) van medewerkers aan de kant van Opdrachtnemer én Opdrachtgever. Deze inzet dient uitgesplitst te zijn naar de verschillende stappen die u benoemd in onderdeel 2.
 6. Zaken omtrent de inrichting, opleiding en overdracht van het functioneel beheer aan Opdrachtgever. Hierbij geeft u aan welke beheerwerkzaamheden VNG moet uitvoeren.

Beoordeling / puntentoekenning.

Het concept plan van aanpak wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerder genoemde) beoordelingsteam het aantal punten bepaald.

- 4 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht zeer goed en voldoet naar verwachting zeer goed aan de beschreven doelstelling.
- 3 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht goed en voldoet naar verwachting goed aan de beschreven doelstelling.
- 1 punt: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht voldoende en voldoet naar verwachting voldoende aan de beschreven doelstelling.
- 0 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht matig en voldoet naar verwachting matig aan de beschreven doelstelling.
- De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht onvoldoende en voldoet naar verwachting niet aan de beschreven doelstelling, deze vraag wordt niet beantwoord of de beantwoording is niet relevant. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Voorbeeld berekening:

De punten worden omgerekend op de schaal van de maximale waarde in 4.1.2. In totaal kunnen maximaal 4 punten worden behaald voor dit onderdeel. Uw aftrek wordt berekend door:

$(Uw\ score / 4\ punten) * de\ te\ behalen\ fictive\ aftrek\ voor\ dit\ onderdeel.$

Indienen/uploaden:

- Maximaal 4 pagina's Plan van Aanpak change management

4.1.3.5 Pitch

Doelstelling

Uitsluitend de Inschrijvers die na de beoordeling van bovenstaande onderdelen nog kans maken op het winnen van de opdracht wordt gevraagd een pitch te verzorgen. Doel van de pitch is tweeledig:

- 1) Aantonen dat sleutelpersonen van Inschrijver het project daadwerkelijk goed doorgronden en overzien. Op deze manier wordt de kans op het goed en succesvol leveren van het gevraagde zo groot mogelijk zodat de Opdracht 'on time', 'on budget' en naar tevredenheid geleverd kan worden.
- 2) Verificatie door het beoordelingsteam van de eerder gegeven beoordelingen van de onderdelen Programma van eisen en wensen, 'Plan van aanpak - Implementatie' en 'Plan van aanpak - Change management'.

Op basis van deze pitch worden de aan deze onderdelen toegekende scores eventueel bijgesteld en definitief gemaakt. Beoordelingen van de eerdere 'papieren beantwoording' kunnen dus worden aangepast.

Inhoud pitch

Aanbestedende dienst verwacht een presentatie waarin de volgende onderdelen terugkomen:

- Informatie over de eigen organisatie zoals in te zetten personen, onderaannemers, inrichting van het klantteam.
- Toelichting op het portfolio (klanten / projecten / voorbeelden).
- Toelichten op het team vanuit de leverancier.
- Toelichting op de beantwoording van de wensen in het PVE van de onderdelen implementatie en beheer
- Toelichting op het plan van aanpak voor implementatie en migratie.
- Toelichting op het ingediende document 'Plan van aanpak - Change management'.
- Toelichting op beheer.

Overige kenmerken van de pitch zijn:

- Er mogen maximaal 3 medewerkers bij de pitch vanuit de Inschrijver aanwezig zijn. De aanbestedende dienst verwacht dat dit zijn de beoogd projectleider, de medewerker die de rol heeft van 'lead consultant' en de commercieel verantwoordelijke. Alle personen dienen de personen te zijn die daadwerkelijk de eventuele uitvoering van het project worden ingezet.
- Voor iedere pitch is maximaal 75 minuten beschikbaar.
- Beoordeling is door het beoordelingsteam.
- De pitch mag niet een wijziging van de Inschrijving zijn. Wijzigingen worden niet meegewogen in de beoordeling.
- De planning van de pitches wordt later in detail afgestemd. Alleen Inschrijvers die nog kans maken op de het winnen van de opdracht zullen voor de pitch worden uitgenodigd.

Beoordeling / puntentoekenning.

De pitch wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerder genoemde) beoordelingsteam het aantal punten bepaald.

- 4 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht zeer goed en voldoet naar verwachting zeer goed aan de beschreven doelstelling.
- 3 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht goed en voldoet naar verwachting goed aan de beschreven doelstelling.
- 1 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht voldoende en voldoet naar verwachting voldoende aan de beschreven doelstelling.
- 0 punten: De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht matig en voldoet naar verwachting matig aan de beschreven doelstelling.
- De Inschrijver overziet en doorgrondt de Opdracht onvoldoende en voldoet naar verwachting niet aan de beschreven doelstelling, deze vraag wordt niet beantwoord of de beantwoording is niet relevant. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Bijlage 1: Inschrijfformulier en Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijfformulier

Alle velden in dit document moeten geaccordeerd worden om voor gunning in aanmerking te komen.

Naam Inschrijver	
Adresgegevens	
Naam tekenbevoegd medewerker	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Naam vervangend contactpersoon	
Telefoonnummer vervangend contactpersoon	
E-mailadres vervangend contactpersoon	
Inschrijver verklaart akkoord te zijn met het gestelde in dit document inclusief de Nota's van Inlichtingen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de eisen in het Programma van eisen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de bijgevoegde	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord

Overeenkomst inclusief het gestelde in de Nota's van Inlichtingen.	
Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in paragraaf 3.3.1 en 3.3.2 en een bewijs hiervoor bij eventuele gunning te kunnen overleggen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord

Inschrijver verklaart dat alle door hem aangeleverde informatie correct is.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Naam tekenbevoegd medewerker	
Handtekening	
Datum / plaats ondertekening	
Kopie identiteitsbewijs dient getoond te worden bij ondertekening	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Uitreksel Handelsregister bijgevoegd	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient dit document correct en volledig in te vullen. Deze is apart bijgevoegd als bijlage 1.

Bijlage 2: Combinaties en onderaannemers

Concern

Van een concern mogen meerdere ondernemingen zich Inschrijven (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – onomstotelijk kunnen aantonen dat zij ieder als Inschrijver onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hun inschrijving hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

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

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1) Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties Inschrijver heeft;
- 2) Het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van een verklaring omtrent rechtmatigheid waarin wordt verklaard dat:
 - Onderdeel van een holding/moederbedrijf niet van toepassing is, of;
 - Inschrijver de enige Inschrijver van de holding is, of;
 - Bij de opstelling van de Inschrijving de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid zijn gewaarborgd en dat de Inschrijving niet tot stand komt onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. In dit geval dient de Inschrijver een beschrijving van maximaal 1 pagina (A4) toe te voegen over hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld zodat de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de offertes is gewaarborgd.

Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Holding (artikel 2.92 Aanbestedingswet)

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor de invulling van het gevraagde zich beroept op de prestaties van concern/holdingmaatschappij, dan dient Inschrijver dit in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient door Inschrijver en de Holding, een Holdingverklaring te worden overgelegd, waaruit blijkt dat het concern of de Holding zich volledig en onvoorwaardelijk, kwalitatief en financieel, garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeien.

Beroep op derde(n) (artikel 2.94 Aanbestedingswet)

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving te vermelden door in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en in een verklaring 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' aan te geven. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver in deze verklaring aan te tonen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en diensten van deze derde(n). Het Beroep op derde(n) is naast het beroep op de Holding, zoals hierboven aangegeven, op onderstaande 2 manieren mogelijk.

Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatievorm)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan gezamenlijk als één Inschrijver een Aanmelding indienen. Het staat de afzonderlijke leden van het samenwerkingsverband in dat geval niet vrij nog een individuele Aanmelding, dan wel een Aanmelding met een ander samenwerkingsverband in te dienen. In dat geval worden alle Aanmeldingen waarbij de individuele Inschrijvers betrokken zijn ongeldig verklaard.

Indien een Aanmelding wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij ieder lid zich individueel en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de Aanmelding, alsmede de eventuele volledige en juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst in al zijn onderdelen.

Op verzoek van de aanbestedende dienst dient dit in een aparte verklaring aanvullend te worden aangetoond.

Het samenwerkingsverband wijst één penvoerder aan. Communicatie met het samenwerkingsverband zal uitsluitend met de penvoerder geschieden. De penvoerder is bevoegd het samenwerkingsverband (in rechte) te binden voor verplichtingen inzake de aanbestedingsprocedure. Daartoe dient de penvoerder door alle leden van het samenwerkingsverband gemachtigd te worden.

Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers

Bij deze constructie treedt Inschrijver op als hoofdaannemer. De hoofdaannemer/Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de verplichtingen inzake deze aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele verplichtingen voortvloeiende uit de raamovereenkomst. De aansprakelijkheid voor de onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij Inschrijver als hoofdaannemer.

Indien Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, dient alle gevraagde informatie bij Inschrijving door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie (onderaannemer) waarvan deze afkomstig zijn.

Inschrijver (Hoofdaannemer) is bij gunning van de opdracht verplicht om gebruik te maken van de diensten van de betreffende onderaannemer(s) op wiens capaciteiten een beroep is gedaan. Daartoe dient de Hoofdaannemer bij de Inschrijving aan te geven welke onderdelen in onderaanneming zullen worden uitgevoerd evenals de naam van onderaannemer(s).

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de winnende Inschrijver een verklaring omtrent onderaanneming te ondertekenen waarin de onderaannemer aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren. Indien er gebruik gemaakt wordt van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de opdracht, dienen de bewijsstukken overlegd te worden waaruit blijkt dat de winnende Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk gebruik maakt van de betreffende onderaannemer(s).

Bijlage 3: Kerncompetenties

Inschrijver kan de gevraagde kerncompetenties aantonen middels referenties uit de afgelopen 3 jaar. Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaand formulier voor referenties (per kerncompetentie 1 formulier).

Er dient één referentie per kerncompetentie te worden aangeleverd, een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingezet. U dient minimaal drie referenties op te geven. De referentie moet diensten betreffen die na juni 2018 zijn gepleegd en die op sluitingsdatum van deze aanbesteding minimaal zes (6) maanden lopen.

Bij iedere aangeleverde referentie mag geen sprake zijn geweest van opschorting van de betaling, vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren. Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hieraan voldaan wordt. VNG kan de referentie nabellen en/of om een referentieverklaring verzoeken, waarin verklaard wordt dat referentie voldoet aan hetgeen door inschrijver is aangegeven. Indien deze verklaring er niet komt is de referentie niet geldig.

Kerncompetenties (middels referenties)		Referentie # [invullen door Inschrijver]
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres opdrachtgever	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mail adres	
3)	Beschrijving van de opdracht	

	Startdatum Datum oplevering Gebruikte onderaannemers of combinatie/samenwerking Opdrachtwaarde Inhoudelijke beschrijving met minimaal aandacht voor de kerncompetentie
4)	Beschrijving waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan. <hr/> < toelichting max. 200 woorden >

Bijlage 4: Programma van eisen en wensen

Het Programma van eisen wensen is als separaat document op Tenderned opgenomen. Inschrijvers dienen volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met de eisen uit dit programma van eisen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. In het Inschrijfformulier is hiervoor de mogelijkheid tot accordering opgenomen.

Deze is apart bijgevoegd als bijlagen 4a (Programma van eisen en wensen), 4b Databeschrijving en 4c CRM perspectieven.

Bijlage 5: Prijzenblad

Het prijzenblad is als separaat document bijlage 5 op Tendered opgenomen. Inschrijvers dienen het prijzenblad volledig en zonder voorbehoud in te vullen.

De opgegeven Prijzen dienen exclusief BTW te zijn.

Bijlage 6: Concept Overeenkomst en verwerkersovereenkomst

VNG gebruikt de GIBIT 2020 voorwaarden. Zie separate documenten Concept Overeenkomst, Gibit 2020 en Verwerkersovereenkomst als bijlagen 6a, b en c op TenderNed.

Bijlage 7: Begrippenlijst.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingsdocumenten	Dit Beschrijvend Document inclusief alle Bijlagen en Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever	De Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
Beschrijvend Document	Het voorliggende document waarin de verwervingsprocedure en het Programma van eisen (nader) zijn vastgelegd.
Derden	Iedere partij anders dan Opdrachtgever en Opdrachtnemer (/Inschrijver) aan wie een Overeenkomst wordt gegund.
Diensten/Dienstverlening	De in het programma van eisen (Bijlage 4) beschreven diensten.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van de Inschrijver.
Minimumeis	Een eis waaraan de Inschrijver of Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.
Nota van inlichtingen	Het document waarin vragen van Inschrijvers over de verwervingsprocedure worden beantwoord.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de uiteindelijke opdracht wordt gegund.
Programma van eisen	Het document waarin de eisen en wensen met betrekking tot de gevraagde oplossing zijn opgenomen. Zowel: <ul style="list-style-type: none">- Functioneel- Niet functioneel- Implementatie- Change management- Beheer
Overeenkomst	De contractuele afspraken tussen de Aanbestedende dienst en de geselecteerde Inschrijver.