



# **PLANNING EN CONTROL APPLICATIE**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS WERKORGANISATIE HLTSAMEN**

Datum : 1 juli 2021

Ons kenmerk : HLT201908 – PRJ 2000336

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	OPDRACHT .....	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN .....	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	7
1.10	GESTANDDOENING .....	7
1.11	VARIANTEN .....	8
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
2.1	PLANNING .....	9
2.2	COMMUNICATIE .....	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	14
2.13	WACHTKAMERREGELING .....	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>17</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	17
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	18
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	19

<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>23</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	23
5.2	PRIJS.....	23
5.3	KWALITEIT .....	24
5.4	BEOORDELING .....	28
5.4.1	BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA .....	28
5.4.2	BEOORDELING PRIJS .....	30
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	31
5.6	INDEXERING.....	31
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>KPI'S .....</b>	<b>32</b>
<b>8.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>33</b>
8.1	BEGRIPPENLIJST .....	33
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	34
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	34
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	34
8.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD .....	34
8.6	BIJLAGE E PROCESBESCHRIJVING BEGROTING.....	34
8.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN.....	34
8.8	BIJLAGE G PROGRAMMA VAN WENSEN .....	34
8.9	BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK .....	34
8.10	BIJLAGE I SERVICE LEVEL AGREEMENT .....	34
8.11	BIJLAGE J REGIONALE UITVOERINGSVOORWAARDEN SROI-KDB .....	34
8.12	BIJLAGE K OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN: .....	34
K1	DE GIBIT 2020.....	34
K2	DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....	34
K3	DE WACHTKAMEROVEREENKOMST .....	34
K4	DE CONCEPTOVEREENKOMST .....	34

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Planning en Control applicatie begeleid door RIJK namens de werkorganisatie HLTsamen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012>.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de werkorganisatie HLTsamen hierna te noemen HLTsamen.

HLTsamen is de uitvoeringsorganisatie van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Voor meer informatie zie [www.hillegom.nl](http://www.hillegom.nl), [www.lisse.nl](http://www.lisse.nl) en [www.teylingen.nl](http://www.teylingen.nl).

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

Met de huidige applicatie worden de p&c-documenten van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen en de werkorganisatie HLTsamen samengesteld. Deze applicatie maakt het mogelijk dat meerdere teams/medewerkers aan een p&c-document kunnen werken.

De begrotingen van de gemeenten worden online gepubliceerd. Iedere gemeente heeft een eigen webadres waar de lezer de begroting kan lezen. De lezers kunnen raadsleden, maar ook geïnteresseerde burgers zijn. De website is vrij toegankelijk zonder vereiste inloggegevens.

De huidige applicatie biedt de mogelijkheid om via een automatische koppeling met het financieel systeem, Key2Financiën (K2F), financiële overzichten in een P&C-document te maken. Door deze koppeling is het tevens mogelijk om in de huidige applicatie zowel de reguliere budgetten als de investeringsbudgetten in te zien.

HLTsamen is de uitvoeringsorganisatie van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. De colleges van deze gemeenten leggen middels de p&c-producten verantwoording af aan hun raden. Deze p&c-producten worden door de medewerkers van HLTsamen via de gekozen applicatie samengesteld. Voor een goede verantwoording door de colleges aan hun raden betekent dit dat de applicatie juiste, volledige en tijdige gegevens moet bevatten, waarbij de continuïteit en veiligheid van de applicatie en de webversie is gewaarborgd.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

HLTsamen wil een applicatie die een complete oplossing biedt voor de planning en control cyclus. Hiermee wordt een applicatie bedoeld die:

- de organisatie optimaal faciliteert en zoveel mogelijk ontlast bij het samenstellen van p&c-producten;
- in de implementatiefase voldoende is getest door de gebruikers zodat daarna bij de opdrachtgever het vertrouwen bestaat dat met de applicatie succesvol gewerkt kan worden. De opdrachtgever wenst bij de implementatie van de applicatie optimale ondersteuning van de inschrijver;
- workflow management faciliteert voor de aansturing van de activiteiten ten behoeve van het samenstellen van de p&c-producten die door meerdere teams/medewerkers worden uitgevoerd;
- de p&c-producten toegankelijk maakt door het verzorgen van een web-based presentatie (interactief) van de p&c-documenten;
- de organisatie ondersteunt bij het sturen op en monitoren van doelen, resultaten, acties en indicatoren;
- en daarmee een duidelijke verbinding legt tussen wat de gemeenteraad wil bereiken, het college daarvoor gaat doen en wat de ambtelijke organisatie daarvoor gaat uitvoeren;
- een bijdrage levert aan het financieel management en als aanvulling fungeert op het financieel systeem;
- overzichtelijk oogt en eenvoudig te gebruiken is.

Relevante procesbeschrijvingen zijn als bijlagen toegevoegd. (Bijlage E)

#### **1.5 OPDRACHT**

HLTsamen wil een overeenkomst afsluiten voor het leveren en implementeren van een Planning en Control applicatie met in ieder geval de volgende producten en diensten:

- De applicatie ondersteunt de planning en control cyclus bij het samenstellen en online beschikbaar stellen van p&c-documenten waaronder de kadernota, programmabegroting, jaarrekening en tussenrapportages van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen en de werkorganisatie HLTsamen.
- De applicatie faciliteert workflow management voor de aansturing van activiteiten die ten behoeve van het opstellen van de p&c-documenten door meerdere teams/medewerkers worden uitgevoerd.
- De applicatie heeft een koppeling met het huidige financieel systeem.

Een uitgebreide specificatie van de opdracht is vermeld in paragraaf 1.4 'Gewenste situatie' en in het Programma van Eisen (Bijlage F).

HLTsamen is nadrukkelijk op zoek naar standaardsoftware die bewezen werkt bij andere gemeenten, ook wel 'commercial off the shelf' genoemd en niet naar een nog te ontwikkelen maatwerkoplossing. De beantwoording van de eisen en wensen dient te zijn gebaseerd op de functionele en technische eigenschappen die de applicatie vanaf de indieningsdatum van de inschrijving biedt.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

## **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

### **Samenvoegen**

Er is sprake van een samenvoeging in deze opdracht, namelijk de inkoop van een applicatie en de implementatie daarvan. Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

*Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen een Planning en Control applicatie met bijbehorende ondersteuning leveren.*

Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging van opdrachten voor gemeente en ondernemer.

*HLTsamen wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van een geïntegreerd aanbod van producten en diensten.*

*Scheiding van de software en administratieve ondersteuning zou potentieel zorgen voor een risico op afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de leveranciers onnodig bij HLTsamen neerleggen.*

*Daarnaast hecht HLTsamen grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.*

De mate van samenhang van de opdrachten.

*Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.*

Het betreft hier een eenduidig product dat geleverd wordt aan één opdrachtgever.

Conclusie: er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## **1.7 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Het betreft één pakket waarvan de verschillende onderdelen in dat pakket niet los van elkaar kunnen functioneren.

## **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01 maart 2022 tot en met 28 februari 2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door HLTsamen van zeven (7) keer een (1) jaar. Wanneer HLTsamen gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

HLTsamen kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

#### **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

#### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en HLTsamen. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en HLTsamen mag niets uit het aanbestedingsdocument worden veeelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en HLTsamen zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. HLTsamen is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	1 juli 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	21 juli 2021   <10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	30 juli 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	23 augustus 2021   <10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	30 augustus 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	22 september 2021   <9:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door HLTsamen	Week 38 en week 39 2021
Demonstraties	11 oktober 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	18 oktober 2021
Standstill termijn	20 dagen
Verificatiegesprek	Week 43
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	8 november 2021
Start implementatie	15 november 2021
Operationeel systeem	1 maart 2022

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van HLTsamen of externe adviseurs - die betrokken zijn namens HLTsamen bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u HLTsamen de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze HLTsamen heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

### **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan HLTsamen een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

### **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan HLTsamen om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([edwin.verdonk@stichtingrijk.nl](mailto:edwin.verdonk@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor HLTsamen om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal HLTsamen tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij HLTsamen daartoe een verzoek heeft gedaan. HLTsamen gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan HLTsamen een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. HLTsamen kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat HLTsamen een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van HLTsamen de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

### **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

HLTsamen behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. HLTsamen kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien HLTsamen zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is HLTsamen gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage K2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van HLTsamen is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van HLTsamen om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

## **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is HLTsamen gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage K3) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een (1) jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

## **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij HLTsamen daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan HLTsamen en HLTsamen de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan HLTsamen en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van HLTsamen en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan HLTsamen om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 GUNNINGSBESLISSING**

HLTsamen zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die

eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

#### Forumkeuze

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

#### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

### **2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

HLTsamen zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij HLTsamen dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. HLTsamen controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

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

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform artikel 13.2 van de GIBIT 2020, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Onder "vergelijkbaar" wordt bedoeld dat het gaat om opdrachten die qua aard, inhoud en complexiteit vergelijkbaar zijn met de opdracht van HLTsamen, waarbij alleen referenties geldig zijn als ze zijn uitgevoerd voor overheidsinstellingen in Nederland met tenminste 120 gebruikers van de P&C-applicatie.

Middels de referentieprojecten wordt de bekwaamheid en ervaring beoordeeld ten aanzien van de volgende kerncompetenties:

**A.1** Het in staat zijn om een applicatie te leveren en onderhouden die bedrijfsvoeringsprocessen (planning en controlcyclus, managementinformatie) van een publiek orgaan ondersteunt.

**A.2** Het in staat zijn om een applicatie te installeren, implementeren en in productie te brengen die bedrijfsvoeringsprocessen (planning en controlcyclus, managementinformatie) van een publiek orgaan ondersteunt.

**A.3** Het in staat zijn om de noodzakelijke koppelingen te realiseren met het financiële pakket K2F; dit betreft met name het kunnen inlezen van gegevens uit K2F, en – na eventuele bewerking – het retour inlezen in K2F.

**A.4** Het in staat zijn om planning- en controlproducten (begroting, financiële rapportages, jaarverslag/jaarrekening op een (voor een breed publiek) toegankelijke wijze online te presenteren, inclusief mogelijkheden voor weergave van tabellen met kengetallen, prestatie-indicatoren, grafieken, foto's, graphics, et cetera. Deze informatie moet ook direct geëxporteerd kunnen worden naar een pdf-document dat dezelfde informatie bevat en met minimale bewerking als zelfstandig document kan volstaan.

Dat wil zeggen het in staat zijn om via een applicatie documenten te publiceren op een website en via een automatisch te genereren pdf, zonder verlies van eerder gedane opmaak/graphics etc.

#### *Toelichting*

Er moet per onderdeel als gevraagd (A.1 – A.4) 1 referentieproject ingediend worden. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Er moeten minimaal twee referentieprojecten worden ingediend.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Uitsluitend referenties die in de afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd dan wel afgerond mogen worden gebruikt om ervaring en competenties als gevraagd aan te tonen.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal HLTsamen de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt HLTsamen bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN**

- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.
- ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie HLTsamen voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van HLTsamen de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt HLTsamen voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2 Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

### **3 Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan HLTsamen wordt overhandigd als bewijsstuk.

### **4 Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem.**

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

### **5 Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging.**

ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van HLTsamen de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. (Bijlage F)

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde, in velerlei opzichten. Daarom staat de opdrachtgever voor zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij. Dit betekent onder andere dat zoveel mogelijk mensen fatsoenlijk betaald arbeid kunnen verrichten. Juist ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

#### SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

#### Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de concrete invulling van de SRoI-verplichting. Daarbij hanteert de opdrachtgever de Bouwblokkenmethode, waarbinnen de opdrachtnemer onderdelen kan kiezen om de SRoI-verplichting mee in te vullen. Bij voorkeur wordt de SRoI-verplichting op de onderliggende opdracht verwezenlijkt, maar als dit niet mogelijk is, kan na goedkeuring door de coördinator SRoI ook worden gekozen voor een alternatieve invulling.

#### Ondersteuning voor opdrachtnemers

De opdrachtgever beoogt een proportionele, realistische, voor opdrachtnemer en doelgroep zinvolle en duurzame invulling van de SRoI-verplichting. De coördinator SRoI van de opdrachtgever faciliteert opdrachtnemers zoveel mogelijk bij deze invulling. Daartoe voert de coördinator SRoI een dialoog met de definitief gegunde partij, welke is gericht op maatwerk. Voor vragen en advies is de coördinator SRoI bereikbaar via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl).

### **Proces direct na definitieve gunning**

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl)
- De opdrachtnemer gaat de dialoog aan met de SRoI-coördinator om de SRoI-verplichting te vertalen naar een invulling met realistische afspraken. De coördinator SRoI voert de aanbesteding na dit contact op in het registratiesysteem WIZZR en verschaft een inlogcode aan de opdrachtnemer.
- Binnen maximaal 20 werkdagen na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer met de coördinator SRoI afspraken op hoofdlijnen over de invulling van de SRoI-verplichting. Uiteraard kan de opdrachtnemer hierbij eigen ideeën over de invulling aandragen.
- De opdrachtnemer voert de overeengekomen afspraken op in WIZZR en vraagt voorafgaand aan de uitvoering ervan via WIZZR definitieve goedkeuring van de coördinator SRoI.
- De coördinator Social return beslist via WIZZR z.s.m. omtrent de goedkeuring van de invulling.
- De in WIZZR opgenomen afspraken over de invulling van de SRoI-verplichting vormen een onderdeel van het totale contract van de betreffende opdracht.

### **Proces tijdens de looptijd van het contract**

- De opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de opdracht de gemaakte afspraken uit.
- De opdrachtnemer moet schriftelijk en of via WIZZR aantonen dat in te zetten kandidaten behoren tot de SRoI doelgroep.
- Bij tussentijdse wijzigingen neemt de opdrachtnemer contact op met de coördinator SRoI.
- De opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal of zo vaak als overeengekomen in WIZZR over de voortgang van de SRoI-verplichting.
- De opdrachtgever mag als deze inschat dat de opdrachtnemer niet aan de SRoI-verplichting zal voldoen, de opdrachtnemer acties laten ondernemen om alsnog te voldoen.

### **Proces bij afsluiten van de SRoI verplichting**

- Binnen maximaal 20 werkdagen na het einde van de opdracht legt de opdrachtnemer verantwoording af aan de coördinator SRoI over de SRoI-verplichting.
- Mocht het nakomen van de SRoI-invulling langer doorlopen dan het einde van de opdracht, dan worden hierover separate afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer- en de coördinator SRoI. Ook deze afspraken worden vastgelegd.

### **Tekortkoming**

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op een boeteclausule beroepen.

### **Bijlage J: Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB**

In deze bijlage staan de volledige Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB, geldend voor de gemeenten Katwijk, Hillegom, Lisse, Teylingen en Noordwijk. Deze Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB beschrijven *volledig* waaraan opdrachtnemers rond SRoI moeten voldoen en horen dus bij de aanbestedingsdocumentatie.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door HLTsamen gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door HLTsamen gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door HLTsamen gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door HLTsamen gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

De verdeling van de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria		Maximaal aantal punten
Prijs		20
Kwaliteit		80
SGC 1. Programma van Wensen	20	
SGC 2. Visie	10	
SGC 3. Plan van aanpak Implementatie en Support	15	
SGC 4. Gebruiksvriendelijkheid - demonstratie	35	
Totaal		100

### 5.2 PRIJS

De prijs vormt 20% van de score bij de beoordeling.

*Totaalprijs voor de gehele opdracht voor de gehele looptijd.*

Er wordt een plafondbedrag opgenomen van € 600.000,- voor de gehele opdracht gedurende de looptijd (inclusief verlengingen) van 10 jaar.

U dient uw prijzen in te vullen in het tarievenblad (Bijlage D). Hierbij geldt:

- Alleen de groene cellen moeten worden ingevuld.
- De prijs in cel D6 is de beoordelingsprijs.
- Alle bedragen zijn exclusief BTW.
- Alle kosten die moeten worden gemaakt voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen, het Programma van Wensen en de nota('s) van Inlichtingen dienen in het prijzenblad te worden opgenomen.
- Indien u een kostensoort mist in bovenstaand overzicht, kunt u deze toevoegen bij "door inschrijver zelf in te vullen (eenmalige / jaarlijkse) kosten".
- Indien de inschrijver hier behoefte aan heeft kan deze in de kolom toelichting inschrijver een korte toelichting op de prijsstelling opnemen.
- Voor de beoordelingsprijs wordt uitgegaan van 200 gebruikers. Dit aantal dient ter indicatie en kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- Er dienen marktconforme, reële tarieven te worden ingediend.
- Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
- Optionele componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het prijzenblad te worden vermeld.

### *Vergelijkbaarheid*

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen, conversie en import van alle gegevens vanuit de huidige applicatie (en eventueel niet door aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het tarievenblad, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht.

### **5.3 KWALITEIT**

Kwaliteit omvat vier gunningscriteria waarop beoordeeld wordt:

- Programma van Wensen
- Visie
- Plan van aanpak Implementatie en Support
- Demonstratie

Deze onderdelen vormen samen 80% van de totale beoordeling.

#### **SGC1. Programma van Wensen (Bijlage G)**

Inschrijver dient in het Programma van Wensen aan te geven of de betreffende wens onderdeel is van het standaardpakket van producten en diensten.

In totaal zijn er 8 wensen. Met elke wens kunnen maximaal 10 punten worden verdiend.

Het programma van wensen wordt gewaardeerd met maximaal 20 punten. Voor de scoretabel wordt het aantal punten dat voor de wensen gescoord is in het programma van Wensen als volgt berekend:

- Aantal punten uit PvW / maximaal aantal punten uit PvW \* 20

Alle wensen dienen in de prijs inbegrepen te zijn.

#### **SGC 2. Visie**

HLTsamen vindt het belangrijk dat de leverancier een duidelijke visie heeft op de (door)ontwikkeling van producten en diensten voor een optimaal functionerende en toekomstbestendige Planning en Control applicatie. De visie dient zichtbaar te zijn in de functionele en/of technische eigenschappen van de producten en diensten.

De visie wordt gewaardeerd met maximaal 10 punten. Van de inschrijver wordt verwacht een duidelijke visie te geven (maximaal 2 blz. A4 op basis van lettertype Verdana 10) op de ontwikkelingen in de markt, de techniek, wetgeving en klantwensen en deze te vertalen in een concreet plan voor de korte (één jaar vooruit) en de langere termijn (tot drie jaar vooruit). Daarin dienen ten minste de volgende zaken aan bod te komen:

- Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software.
- Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
- Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
- Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?
- Hoe zorgt u voor afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?

### **SGC 3. Plan van Aanpak Implementatie en Support**

De Planning en Control applicatie moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het goed samenwerken met de huidige en toekomstige architectuur van HLTsamen. HLTsamen zal uiterlijk 1 december 2021 een Go-/No-go beslissing nemen waarbij op dat moment een correcte test dient te zijn voltooid. De inschrijver moet in het plan van aanpak voor de inrichting en implementatie duidelijk maken hoe hij hiervoor wil zorgen.

Het plan van aanpak Implementatie en Support wordt gewaardeerd met maximaal 15 punten. In het Plan van Aanpak (maximaal 5 pagina's A4, lettertype Verdana 10) staat de toelichting op de implementatie en support centraal.

Onderdelen die onder meer aan bod moeten komen in het Plan van Aanpak zijn:

1. Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 1 maart 2022 een volledig operationele Planning en Control applicatie te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers.
2. Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur.
3. Conversie van de bestaande data.
4. Uitwisselbaarheid van data met onder meer K2F en Cognos.
5. De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering.
6. De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde fte's bij opdrachtnemer en HLTsamen.
7. De inzet die van medewerkers van HLTsamen wordt verwacht gedurende de implementatie.
8. Hoe u de helpdeskondersteuning faciliteert tijdens de implementatiefase en daarna in productie.
9. Training en leercurve: Hoe de training eruitziet tijdens en na de implementatie en hoeveel uren vraagt dit van medewerkers?
10. Frequentie van updates en upgrades.
11. Testprotocol met planning.

N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

### **SGC 4. Gebruiksvriendelijkheid - demonstratie**

Het subgunningscriterium 'Demonstratie' wordt pas ingepland na beoordeling van subgunningscriteria 1, 2 en 3. Alleen die inschrijvende partijen die na beoordeling nog kans hebben op het winnen van de opdracht, zullen via TenderNed worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. De demonstratie wordt met maximaal 35 punten gewaardeerd.

Het gunningscriterium 'Demonstratie' bestaat uit het geven van een real-time demonstratie waarin onderstaande casus tijdens de presentatie wordt doorlopen. Het doel is om de beoordelaars de aangeboden applicatie real-time te tonen, de verschillende stappen voor het verwerken van beschreven de casus en de compleetheid van de aangeboden applicatie. Hierbij mag u alleen de onderdelen behandelen die ook onderdeel zijn van de geoffreerde applicatie.

De real-time demonstratie duurt in totaal 90 minuten en is als volgt opgebouwd:

- Introductie 10 minuten
- Real-time demonstratie 60 minuten
- Vragen & afsluiting 20 minuten

Nadere, aanvullende informatie volgt tijdens de uitnodiging via TenderNed.

## Casus 1: Workflow-management

### Beschrijving casus:

Meerdere gebruikers schrijven beleidsteksten in één of meerdere programma's en/of paragrafen. Na akkoord worden de teksten voorgelegd aan portefeuillehouders. Deze willen de aangeleverde tekst soms wijzigen. Na aanpassing worden de teksten in een collegevergadering vastgesteld en maken dan onderdeel uit van het te publiceren document.

Demonstreer het volgende real-time:

1. Met verschillende gebruikers tegelijkertijd in één of meerdere programma's schrijven van beleidsteksten.
2. Na afronding van het beschreven onderdeel geeft de individuele gebruiker akkoord voor de inhoud.
3. Na afronding van de werkzaamheden door verschillende gebruikers worden de aangeleverde teksten gemarkeerd als "voorlopig vastgesteld" door de leidinggevende. (De aangeleverde teksten van alle programma's zijn dan voorlopig niet meer te wijzigen.)
4. De mogelijkheid om deze teksten dan digitaal te laten beoordelen door verschillende portefeuillehouders dan wel een specifiek aangewezen medewerker voor een redactieslag.
5. Mogelijkheid van plaatsen van opmerkingen/aanmerkingen door de portefeuillehouders.
6. Na afronding door alle portefeuillehouders de teksten laten markeren als behandeld. De originele schrijver ziet de opmerkingen en krijgt de mogelijkheid tot aanpassen.
7. Na opnieuw akkoord door schrijver markeren als 'gewijzigd'. Teksten zijn daarmee voorlopig definitief.
8. Teksten worden digitaal en/of op papier voorgelegd ter definitieve vaststelling in een vergadering van het college van B&W waarbij de portefeuillehouder een overzicht krijgt van de aangepaste teksten (zodat de portefeuillehouder niet opnieuw het hele document hoeft door te nemen).
9. Na formeel besluit college de teksten markeren als definitief en daarmee tot doorzetten naar het te publiceren document.

## Casus 2: Meerjarenbegroting

### Beschrijving casus:

De begroting inclusief de meerjarenraming is opgebouwd uit programma's. Een programma is opgebouwd uit verschillende beleidsthema's en -producten. Een beleidsproduct is weer opgebouwd uit verschillende beheerproducten. Een beheerproduct is opgebouwd uit verschillende grootboekrekeningen (het boekingsniveau) gekoppeld met activiteiten (dan wel kostengroeperingen) en kostensoorten en de bijbehorende budgetten. Deze grootboekrekeningen met diverse activiteiten en kostensoorten hebben allemaal een verschillend karakter. Bijvoorbeeld: structureel/incidenteel, beïnvloedbaar/niet-beïnvloedbaar en prijsgevoelig/prijsongevoelig. Daarnaast ontstaan in de loop van het jaar begrotingswijzigingen ook weer met de verschillende kenmerken.

Demonstreer het volgende real-time:

1. Opbouw van de begroting en meerjarenraming waarbij kan worden aangegeven of per grootboekrekening met diverse activiteiten en kostensoorten de budgetten een structureel of incidenteel karakter hebben.
2. Of de structurele budgetten wel of niet beïnvloedbaar en of wettelijk of niet-wettelijk zijn en of per budget aangegeven kan worden of deze prijsgevoelig zijn.
3. Of de prijsgevoelige budgetten dan via een centraal ingegeven prijsontwikkelingspercentage per jaar voor 4 jaren doorgerekend kunnen worden (zowel een prijsstijging als prijsdaling). (Budget T=100%, Budget T+1 = 100%+ prijsontwikkelingspercentage, Budget T+2 = 100% + prijsontwikkeling percentageT1) + prijsontwikkelingspercentage, et cetera).
4. Laat in dat verband ook zien dat de gecalculerde prijsontwikkeling in de meerjarenraming T+1 bij het overzetten naar de basis voor het opstellen van de nieuwe begroting ook aangepast kan worden aan een aangepaste prijsontwikkeling.
5. Bij de wijziging van de begroting met een structureel budget dat beïnvloedbaar en prijsgevoelig is moet in jaar T+1 en verder ook de prijsontwikkeling worden meegenomen. Achtergrondinformatie raadsbesluit wijziging moet opvraagbaar zijn middels een soort pop-up.
6. Hoe de applicatie kan worden gebruikt voor het doorrekenen van scenario's en het maken van prognoses.

### Casus 3: Samenstellen P&C-product

Beschrijving casus:

Een P&C-product zoals bijvoorbeeld de begroting bestaat uit een beleidsbegroting, paragrafen en de financiële begroting. De beleidsbegroting bestaat uit een aantal programma's met een verdere verdeling naar thema's. De begroting bevat daarnaast een aantal paragrafen, waarvan de meeste door de BBV verplicht gesteld zijn. De financiële begroting is het sluitstuk van de begroting en geeft een meerjarige weergave van de baten en lasten. Het samenstellen van de begroting gebeurt door diverse teams op diverse momenten.

Demonstreer het volgende real-time

1. Aanmaken van een P&C-product voor de vier organisaties van HLTsamen.
2. Inrichten van een P&C-product. Demonstreer hoe het boekwerk tot stand komt en laat zien welke mogelijkheden er zijn qua lay-out voor de vier organisaties.
3. Presentatie van financiële data. Demonstreer op welke wijze financiële data in een P&C-product gepresenteerd kan worden.
4. Versiebeheer. Demonstreer hoe versiebeheer werkt.
5. Autorisatierechten. Demonstreer hoe autorisatierechten ingeregeld kunnen worden en de mogelijkheden om tegelijk met meerdere personen te schrijven in hetzelfde onderdeel.
6. Meetmomenten. Demonstreer de mogelijkheden voor het inbouwen van meetmomenten voor bijvoorbeeld het samenstellen en goedkeuren op diverse niveaus.

## 5.4 BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars namens HLTsamen. Beoordelaars zijn werkzaam bij de afdelingen Financiën en I&A (Informatisering & Automatisering). De beoordeling wordt begeleid door RIJK.

Als voor beantwoording van de gunningscriteria het maximaal van het aantal beschreven A4 pagina's wordt overschreden, dan worden de extra pagina(s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

De beoordelingsmethodiek die gebruikt wordt bij deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

### 5.4.1 BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

#### SGC 1. Programma van Wensen

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- in welke mate kan worden voorzien in de beschreven wensen;
- het duidelijk antwoord geven op de 5 W-vragen (wie, wat, waar, wanneer en waarom).

Elke wens heeft maximaal 10 te behalen punten. De inschrijver geeft aan de hand van het Programma van Wensen aan in hoeverre (geheel, gedeeltelijk of niet) de door hem geleverde oplossing voldoet aan de betreffende wens en geeft daarbij per wens een korte toelichting (maximaal een halve pagina A4, lettertype Verdana 10 punts).

Het beoordelingsteam waardeert de toelichting. Deze waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat de inschrijver voor de betreffende wens toegekend krijgt.

Alle wensen dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

#### SGC 2. Visie

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de wijze waarop wordt omgegaan met potentiële risico's;
- welke taak wordt door wie vervuld.

#### SGC3. Plan van aanpak implementatie en support

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de mate waarin het implementatietraject wordt uitgewerkt in alle fases;
- welke taak wordt door wie vervuld;
- het duidelijk antwoord geven op de 5 W-vragen (wie, wat, waar, wanneer en waarom).

#### SGC4. Demonstratie

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- Integraliteit: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring;
- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker;
- De mate waarin medewerkers van de inschrijver proactief en professioneel reageren op vragen;
- De mate waarin de antwoorden die worden gegeven aansluiten op de inschrijving en de opdracht.

Alle kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaand waarderingsmodel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Minimaal of slecht	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Naast de bovengenoemde aspecten wordt de uitwerking van de vier kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld op basis van de volgende parameters:

- Volledigheid: alle aspecten van de kwalitatieve gunningscriteria zijn uitgewerkt.
- Specifiek: de invulling heeft betrekking op de specifieke situatie (type organisatie, werkprocessen, etc.).
- Meetbaar: concreet beschrijven welke acties worden ondernomen.
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht, niet in strijd met de gestelde eisen.
- Realistisch: de invulling is haalbaar.
- Tijdsgebonden: de invulling is binnen een bepaalde tijd gerealiseerd.
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden.
- Onderbouwing: onderbouwen waarom voor deze aanpak wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak werkt.

#### Proces

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

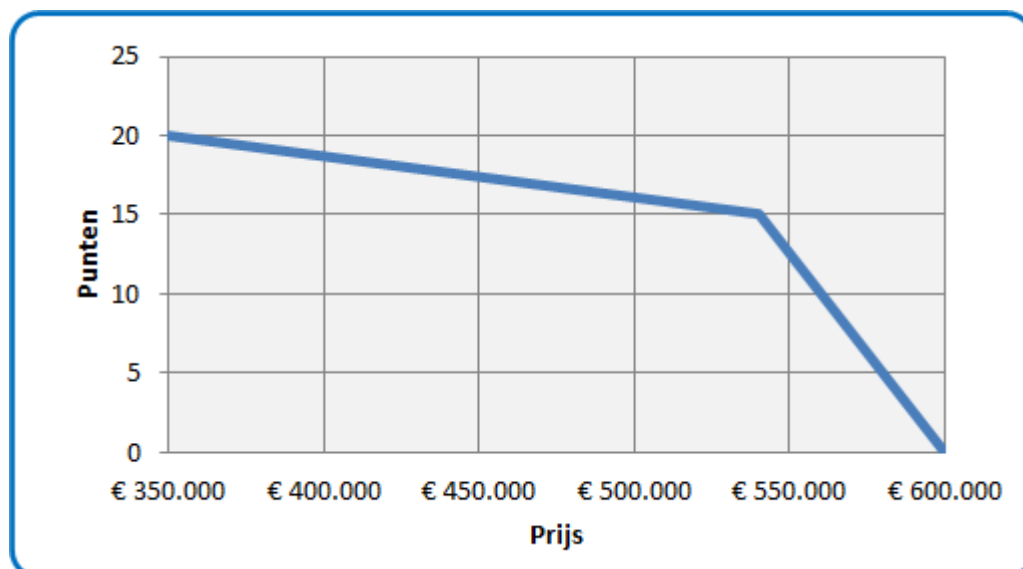
Bij gelijke score geeft de score behaald op het SGC 4. Demonstratie de doorslag. Als ook dat criterium een gelijke score laat zien, zal vervolgens de score behaald op het SGC 2. Visie de doorslag geven. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

#### 5.4.2 BEOORDELING PRIJS

Er is een budgetplafond van € 600.000,- in de aanbesteding opgenomen om te voorkomen dat inschrijvers een prijs indienen die boven het budget uitkomt. Inschrijvers die inschrijven met inschrijfprijzen die het budgetplafond overschrijden, worden uitgesloten van de aanbesteding.

Voor de prijsbeoordeling wordt de lineaire grafiek gebruikt (Bijlage H). Door gebruik te maken van deze methode wordt voorkomen dat een leverancier die naar verhouding weinig punten voor de kwaliteit krijgt alsnog de winnaar wordt door een lage prijs in te dienen.

De prijs van de inschrijver wordt kwantitatief beoordeeld. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 350.000,- of lager leidt tot een score van 20 punten, een prijs van € 540.000,- leidt tot een score van 15 punten (zie voor formule Excel bijlage). Bij of boven het plafondbudget van € 600.000,- krijgt u geen punten meer voor de prijs. Een inschrijving boven het plafondbedrag wordt niet geaccepteerd.

Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 600.000	0,0
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 540.000	15,0
Beste waarde / hoogste score	€ 350.000	20,0

Per inschrijver worden de scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som wint. Alle scores worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## 5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## 5.6 INDEXERING

Op basis van artikel 13.2 van de GIBIT2020. (Bijlage K1)

## 6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. KPI'S

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal het functioneren van de Planning en Control applicatie getoetst worden aan de volgende vier Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) op de onderdelen:

- Klantgericht door te leveren conform afspraak.
- Betrouwbaarheid, effectiviteit en stabiliteit van de Planning en Control applicatie.
- Innovatief en adaptief vermogen.

### K.1 *Aantoonbaar leveren conform afspraak*

- A. Service Level: aantal periodieke rapportages op jaarbasis.
- B. Voldoen aan afspraken uit Service Level Agreement. (Bijlage I)
- C. Snelheid waarmee de storingen verholpen zijn: minuten/uren.

### K.2 *Mate van tevredenheid gebruikers en beheerders*

Klantentevredenheid: perspectief gebruikers en beheerders.

### K.3 *Effectiviteit van processen*

- A. Levering van producten en diensten: tijdigheid.
- B. Klachtafhandeling: probleemoplossend vermogen.

### K.4 *Innovatie in markt en klantperspectief*

- A. Gereguleerd overleg met gebruikers- en klantenplatform.
- B. Kennis van veranderingen in de markt en veranderende klantwensen.
- C. Klanttevredenheid over nieuwe producten en diensten.

## 8. BIJLAGEN:

### 8.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**
- 8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD**
- 8.6 BIJLAGE E PROCESBESCHRIJVING BEGROTING**
- 8.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.8 BIJLAGE G PROGRAMMA VAN WENSEN**
- 8.9 BIJLAGE H LINEAIRE GRAFIEK**
- 8.10 BIJLAGE I SERVICE LEVEL AGREEMENT**
- 8.11 BIJLAGE J REGIONALE UITVOERINGSVOORWAARDEN SROI-KDB**
- 8.12 BIJLAGE K OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN:**
  - K1 DE GIBIT 2020**
  - K2 DE VERWERKERSOVEREENKOMST**
  - K3 DE WACHTKAMEROVEREENKOMST**
  - K4 DE CONCEPTOVEREENKOMST**

Alle bijlagen zijn als aparte documenten toegevoegd.