



Biedingsleidraad

"Zaakgericht registeren"

Procedure: Europese Openbare aanbesteding
TenderNed-kenmerk: 294702

Datum: mnd 1

Versie: 4

Steller: KennisCentrum Inkoop

1	INLEIDING.....	6
1.1	ALGEMEEN	6
1.2	GEBRUIK BIEDINGSLEIDRAAD.....	6
1.3	GOEDKEURINGEN	6
2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	8
2.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
2.2	DE OPDRACHT.....	8
2.3	PERCELENREGELING.....	8
2.4	HUIDIGE SITUATIE	8
2.5	GEWENSTE SITUATIE	8
2.6	LOOPTIJD OVEREENKOMST.....	9
3	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....	10
3.1	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....	10
3.2	BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD.....	10
3.3	INKOOPBELEID	10
4	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	11
4.1	ALGEMEEN	11
4.2	ECONOMISCH BELEID.....	11
4.3	DUURZAAM INKOPEN	11
4.4	CIRCULAIR INKOPEN.....	11
4.5	SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK.....	11
5	AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN.....	12
5.1	WETTELIJK KADER	12
5.2	GEVOLGDE PROCEDURE.....	12
5.2.1	Procedure	12
5.2.2	Perceelsindeling	12
5.2.3	TenderNed.....	12
5.3	BEOORDELING	12
5.4	PLANNING.....	13
5.4.1	Vooraankondiging.....	13
5.4.2	Aankondiging van Opdracht	13
5.4.3	Publiceren Biedingsleidraad.....	13
5.4.5	Stellen van vragen	14
5.4.6	Beantwoorden van vragen.....	14
5.4.7	Ontvangst Inschrijving	14

5.4.8	Openen Inschrijving	14
5.4.9	Beoordelen Inschrijving	14
5.4.10	Voorlopige gunning	15
5.4.11	Standstill-periode	15
5.4.12	Verificatiefase	15
5.4.13	Definitieve gunning.....	15
5.4.14	Ondertekenen Overeenkomst	15
5.4.15	Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht	15
5.4.16	Start uitvoering Opdracht.....	15
5.5	<i>TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN</i>	15
5.6	<i>TAAL</i> 16	
5.7	<i>COMMUNICATIE</i>	16
5.8	<i>GEHEIMHOUDING</i>	16
5.9	<i>UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD</i>	16
5.9.1	Onjuiste informatie.....	16
5.9.2	Rechten.....	16
5.10	<i>TERUGTREKKING DOOR INSCHRIJVER</i>	16
5.11	<i>INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD</i>	17
5.12	<i>ONDERAANNEMING</i>	17
5.12.1	Derden.....	17
5.12.2	Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen	17
5.13	<i>COMBINATIE</i>	17
5.13.1	Deelname	17
5.13.2	Uitsluiting van deelname.....	17
5.13.3	Penvoerder	17
5.13.4	(Aanvullende) voorwaarden en eisen	18
5.14	<i>STORING TENDER</i> NED.....	18
5.15	<i>OVERIGE BEPALINGEN</i>	18
5.16	<i>KLACHTEN</i>	19
5.17	<i>BEZWAAR TEGEN BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING</i>	19
5.18	<i>MERKNAAM OF TYPEN OF SPECIFICATIES</i>	19
5.19	<i>WIJZIGING PROCEDURE</i>	20
6	<i>INDIENEN VAN INSCHRIJVING</i>	21
6.1	<i>DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING</i>	21
6.2	<i>DE INSCHRIJVING</i>	21
6.3	<i>PROCES-VERBAAL VAN OPENING</i>	21

7	UITSLUITINGSGRONDEN	22
7.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
7.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
8	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
8.1	FORMALITEITEN.....	23
8.1.1	Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving.....	23
8.1.2	Eisen in TenderNed.....	23
8.2	BEOORDELINGSCRITERIA.....	23
8.3	TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN	23
8.4	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	23
8.4.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
8.4.1.1	Financiële informatie Inschrijver.....	24
8.4.1.2	Financiële informatie van Derde(n)	24
8.4.1.3	Financiële informatie Combinatie.....	24
8.4.2	Verzekering.....	25
8.4.3	Technische bekwaamheid	25
8.4.4	Beroepsbevoegdheid	26
8.4.4.1	Beroepsregister	26
8.4.4.2	Volmacht.....	26
8.5	TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	26
8.5.1	Kwaliteitsmanagementsysteem	26
9	MINIMALE EISEN	28
9.1	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN VOOR IT (GIBIT)	28
9.2	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN	28
9.3	ACCEPTATIE UITGANGSPUNTEN BIEDINGSLEIDRAAD	28
9.4	ACCEPTATIE PROGRAMMA VAN EISEN.....	28
9.5	WERKEN CONFORM WET- EN REGELGEVING	28
9.6	ACCEPTATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	28
9.6.1	Duurzaam inkopen	28
9.6.2	Circulair inkopen.....	28
9.6.3	Sociaal-maatschappelijk.....	29
9.7	BESCHIKKEN OVER GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	29
9.8	ACCEPTATIE VERWERKERSOVEREENKOMST.....	29
10	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	30
10.1	GUNNINGSCRITERIUM	30
10.2	BEOORDELING OP BASIS VAN DE (SUB) GUNNINGSCRITERIA.....	30

10.3	TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITE RIUM KWALITEIT	31
10.4	TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITE RIUM PRIJS	34
10.5	TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITE RIUM DEMONSTRATIE	35
11	OPGAVE VAN BIJLAGEN.....	37
11.1	AAN TE LEVEREN GELJK MET INSCHRIJVING.....	37
11.2	AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD.....	37
11.3	AAN TE LEVEREN INDIEN VAN TOEPASSING.....	37
11.4	OVERZICHT VAN BIJLAGEN.....	37
11.4.1	Door Inschrijver te hanteren formats:.....	37
11.4.2	Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:	38
11.4.3	Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)	38
12	VERSIEBEHEER.....	39

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

Deze aanbesteding wordt begeleid door het KennisCentrum Inkoop (KCI) van Gemeente Lelystad.

De leidraad bestaat uit 12 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de Gemeente Lelystad;
- Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
- Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
- Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 9: Minimale eisen
- Hoofdstuk 10: Gunningscriterium;
- Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen;
- Hoofdstuk 12: Opgave versiebeheer.

1.2 Gebruik Biedingsleidraad

Gemeente Lelystad heeft deze leidraad opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om uiteindelijk te komen tot de gunning van een overeenkomst met een marktpartij die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

In deze leidraad is de gunningsprocedure uitgewerkt en in deze fase worden Inschrijvers verzocht de vragen te beantwoorden en de eventueel bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de eventueel gevraagde bewijsstukken.

1.3 Goedkeuringen

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

1. instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
2. instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;
3. geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
4. overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;

5. bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met een leverancier voor het beschikbaar stellen, implementeren, beheren en onderhouden van een zaakstelsel (ZS) met een geïntegreerd documentmanagementsysteem (DMS) zonder tussenkomst van een koppeling en waarbij er sprake is van één - en dezelfde userinterface. De Oplossing wordt geleverd als Software as a Service (SaaS).

2.2 De opdracht

Gemeente Lelystad is op zoek naar een partner die, naast hetgeen hierboven is vermeld, ook proactief adviseert en samenwerkt met betrekking tot het gebruik en de doorontwikkeling van een zaakstelsel met een geïntegreerd documentmanagementsysteem.

Van belang hierbij is ook dat de data in het huidige DMS (Corsa) en ZS/DMS (Djuma) gemigreerd dient te worden dan wel dat er een oplossing wordt geboden om de data te blijven raadplegen.

De totaalopdracht betreft een zaakstelsel met een geïntegreerd documentmanagementsysteem (DMS) waarbij het doel is dat er binnen 3 jaar 450 medewerkers en binnen 4 jaar 650 medewerkers gebruik kunnen maken van het systeem. De mogelijkheid bestaat dat deze genoemde aantallen eerder worden gerealiseerd. Het maximum aantal af te nemen licenties bedraagt 1000.

Daarnaast betreft de opdracht het realiseren van de benodigde koppelingen met de verschillende vakapplicaties. Inschrijver mag uitgaan van maximaal 10 koppelingen per jaar (elk jaar) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

In bijlage 16 'Opgave en visie' treft u een nadere toelichting aan over onze visie op de informatiesamenleving.

2.3 Percelenregeling

Er wordt geen gebruik gemaakt van de percelenregeling.

2.4 Huidige situatie

Eind 2018 heeft Gemeente Lelystad de richting bepaald voor de standaardisatie van opslag en uitwisseling van procesinformatie en –documenten, namelijk zaakgericht registreren. Bij zaakgericht registreren blijven de processen ondersteund door specifieke vakapplicaties. De informatie wordt opgeslagen conform een vooraf afgesproken structuur van zaak- en documenttypen. Op deze manier kan de informatie uniform ontsloten worden naar alle betrokkenen. Gelijktijdig worden delen van deze informatie met bijbehorende documenten opgeslagen in een zaakstelsel met geïntegreerd DMS. In 2019 is gestart met de uitvoer van deze richting door middel van de implementatie van het zaakstelsel Djuma voor een aantal processen, koppelingen en gebruikers.

Een nadere beschrijving van onze ICT-omgeving waarop en waarbinnen aangesloten dient te worden vindt u in het als bijlage 17 opgenomen Topologiedocument.

2.5 Gewenste situatie

Gemeente Lelystad wenst voor de komende tien (10) jaar gebruik te kunnen maken van een zaakstelsel met een geïntegreerd documentmanagementsysteem waarbij de Oplossing wordt geleverd als Software as a Service (SaaS). Er dient sprake te zijn van één zaakstelsel (ZS) met een geïntegreerd documentmanagementsysteem (DMS) zonder tussenkomst van een koppeling en waarbij er sprake is van één- en dezelfde userinterface.

Belangrijk hierbij is het feit dat er gewerkt wordt vanuit een eigen **vakapplicatie** (zoals Key2Vergunningen of Suite voor Sociaal Domein). Terwijl de procesinformatie hierin wordt vastgelegd, worden de bijbehorende documenten en (een deel) van procesinformatie opgeslagen in het centrale **zaaksysteem (ZS)** met een geïntegreerd **documentmanagementsysteem (DMS)**. Hier vanuit vindt de uitwisseling van informatie plaats naar andere systemen en portalen (zoals de systemen van ketenpartners of MijnOverheid.nl). Bij deze uitwisseling zijn standaard benamingen van processen en documenten van belang. Deze worden vastgelegd in zogenaamde zaaktypen. Doordat al deze componenten met elkaar verbonden zijn door middel van een **koppelsysteem** wordt de informatie en de bijbehorende documenten gelijktijdig binnen de verschillende systemen beschikbaar gesteld. Op deze manier beschikken alle betrokkenen gelijktijdig over dezelfde (delen van) informatie, terwijl de archivering en beheer van documenten plaatsvindt volgens de wettelijke vereisten. Dit alles zonder overbodige extra handelingen en archivering achteraf.

Voor processen zonder eigen vakapplicatie geldt dat deze in het zaaksysteem ingericht zullen worden waar behandeling en afhandeling van die zaken zal plaatsvinden.

Het is de wens van Gemeente Lelystad op het gebied van technisch beheer zoveel mogelijk ontzorgd te worden.

Gemeente Lelystad wenst uiterlijk per 1 juli 2021 de implementatie te starten.

Gemeente Lelystad vraagt een totaaloplossing voor licenties, modules en koppelingen uit. Het zaaksysteem dient efficiënt, gebruikersvriendelijk en toekomstbestendig te zijn. Daarnaast wensen wij te kunnen beschikken over alle (gebruikers)functionaliteiten en modules die horen bij de Oplossing. Wanneer tijdens de looptijd van dit contract het door wet- en regelgeving noodzakelijk is dat er een aanpassing van de functionaliteit van het zaaksysteem plaatsvindt, dan valt dit binnen de scope van deze aanbesteding.

De nadere eisen waar de Oplossing aan moet voldoen zijn beschreven in bijlage 14 Programma van Eisen.

2.6 Looptijd overeenkomst

Gemeente Lelystad wil een partnership aangaan en wenst een raamovereenkomst met een looptijd van tien (10) jaar . Gemeente Lelystad vindt het belangrijk dat functionaliteit en marktconformiteit gewaarborgd zijn. Het toetsen van de marktconformiteit gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt samen met de Opdrachtnemer bepaald.

Met een looptijd van tien (10) jaren:

- worden de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd;
- wordt de leverancier een redelijke terugverdienperiode geboden;
- kan er daadwerkelijk invulling worden gegeven aan partnership;
- wordt partijen een grote mate van continuïteit geboden.

Er geldt dat er jaarlijks zal worden geëvalueerd op de bereikte kwalitatieve, kwantitatieve en financiële resultaten.

Bij interne en/of externe ontwikkelingen, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de Overeenkomst, hebben partijen de bevoegdheid de Overeenkomst op te zeggen.

3 Beschrijving van de Gemeente Lelystad

3.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per augustus 2020 telde de stad 79.284 inwoners (bron: CBS). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unieke selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

3.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

3.3 Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijk mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband dat voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert.

In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Aanbestedingen%20overig/Inkoopbeleid%202018%20folder.pdf>

4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

4.1 Algemeen

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In bijlage 13 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

4.2 Economisch beleid

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

4.3 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

4.4 Circulair Inkopen

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

4.5 Sociaal-maatschappelijk

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

5 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

5.1 Wettelijk kader

Als overheidsorganisatie is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.2 Gevolgde procedure

5.2.1 Procedure

Gelet op de complexiteit van de opdracht, de gewenste oplossing en de samenstelling van de markt (knelpuntsegment) heeft Gemeente Lelystad gekozen voor de aanbesteding volgens de openbare procedure.

Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

5.2.2 Perceelsindeling

Het betreft hier een homogene opdracht die om technische en economische redenen niet in percelen is op te delen. Opdelen in percelen zou daarnaast voor Gemeente Lelystad tot aanzienlijke kostenstijging en ongemakken leiden. Het is daarom dat de opdracht niet is opgedeeld in percelen.

5.2.3 TenderNed

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden.

U vindt op de website van TenderNed (www.tenderned.nl) alle informatie en een toolkit dat u ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

5.3 Beoordeling

De Beoordelingscommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende Inschrijvingen bestaat, naast een vertegenwoordiger van het KennisCentrum Inkoop (KCI), uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen/disciplines/organisaties:

- 2x Facilitair, Advies en Beheer/Digitaal Informatie- en Archiefbeheer (FAB-DIA);
- 2x Facilitair, Advies en Beheer/Informatiemanagement en Automatisering (FAB/IMA);

5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
Aankondiging:	
1. Vooraankondiging	-
2. Aankondiging van Opdracht	28 december 2020
Gunningsfase:	
3. Publiceren Biedingsleidraad	26 maart 2021
4. Stellen van vragen	9 april 2021 12:00 uur
5. Beantwoorden van vragen ronde 1	16 april 2021
6. Stellen van vragen	23 april 2021 12:00 uur
7. Beantwoorden van vragen ronde 2	3 mei 2021
8. Ontvangst Inschrijving	19 mei 2021 12:00 uur
9. Openen Inschrijving	19 mei 2021, 12:30 uur
10. Beoordelen Inschrijving	19 mei 2021 t/m 8 juni 2021
11. Casuspresentatie	25 mei t/m 27 mei 2021
12. Voorlopige gunning	8 juni 2021
13. Standstill-periode	8 juni 2021 t/m 28 juni 2021
14. Verificatiefase	8 juni 2021 t/m 18 juni 2021
15. Definitieve gunning	29 juni 2021
16. Ondertekenen Overeenkomst	30 juni 2021
17. Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht	Na ondertekenen overeenkomst
18. Start uitvoering Opdracht	1 juli 2021

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in deze leidraad neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

5.4.1 Vooraankondiging

Er is geen Vooraankondiging gepubliceerd.

5.4.2 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

5.4.3 Publiceren Biedingsleidraad

Eerst na publicatie van de Aankondiging van Opdracht kunnen geïnteresseerden deze leidraad downloaden via www.tenderned.nl. Het TenderNed-kenmerk is vermeld op het voorblad van deze

leidraad.

5.4.5 Stellen van vragen

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de leidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de optie “Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad”, in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de vraag-antwoord module in TendersNed. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

5.4.6 Beantwoorden van vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd.

Op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord.

5.4.7 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

5.4.8 Openen Inschrijving

Vanaf de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip worden de ontvangen Inschrijvingen geopend.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

5.4.9 Beoordelen Inschrijving

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

5.4.10 Voorlopige gunning

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijver met daarin opgenomen een overzicht van de beoordeling. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

5.4.11 Standstill-periode

Tijdens deze periode kan Inschrijver bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. In hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning) is de procedure neergelegd.

5.4.12 Verificatiefase

De geselecteerde Inschrijver dient binnen deze periode de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken binnen de genoemde (herstel)periode leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Beoordelingscommissie stelt – ter voorbereiding op de verificatie – vast op welke punten door de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, geleverde informatie geverifieerd moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal Gemeente Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd aan Inschrijver mededelen. De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking te voeren met de Inschrijver met de dan beste prijs-kwaliteitverhouding. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning wordt door Gemeente Lelystad bepaald hoe het vervolg eruit zal zien.

5.4.13 Definitieve gunning

Eerst nadat er is voldaan aan de neergelegde punten in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond.

5.4.14 Ondertekenen Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Overeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

- de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota van Inlichtingen en
- de Inschrijving inclusief alle bijlagen

vormen onder meer de inhoud van deze Overeenkomst. De Overeenkomst zal worden ondertekend door het management van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

5.4.15 Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een 'Aankondiging van Gegunde Opdracht' worden gepubliceerd op TenderNed.

5.4.16 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum de geleverde applicaties operationeel zijn.

5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie “Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad” in TenderNed.

Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

5.9.1 Onjuiste informatie

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed.

Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden.

In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

5.9.2 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

5.10 Terugtrekking door Inschrijver

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure éézijdig, om haar moverende (waaronder budgettaire) redenen, in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten. Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de in redelijkheid werkelijk gemaakte kosten worden ingetrokken.

5.12 Onderaanneming

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk.

Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

5.12.1 Derden

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

5.12.2 Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

5.13 Combinatie

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

5.13.1 Deelname

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

5.13.2 Uitsluiting van deelname

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van Gemeente Lelystad - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.13.3 Penvoerder

Bij de Inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.13.4 (Aanvullende) voorwaarden en eisen

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 (Geschiktheid).

Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

5.13.5 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Lelystad, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

5.13.6 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden. Door de actie vanuit TenderNed worden zowel Inschrijver als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te laten voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;
- het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;
- het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van

contractuele verplichtingen;

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad.

Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (bijlage 12 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden') bijgevoegd.

5.17 Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervalltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

5.18 Merknaam of typen of specificaties

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar een merknaam wordt verwezen, dient gelezen te worden 'of daarmee overeenstemmend'.

Daar waar er in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar technische specificaties wordt verwezen dient gelezen te worden 'of minimaal gelijkwaardig'.

5.19 Wijziging procedure

In het geval dat er sprake is van minder dan drie Inschrijvers dan behoudt Gemeente Lelystad zich het recht voor om de lopende procedure te stoppen en een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking te starten.

6 Indienen van Inschrijving

6.1 Datum en indienen van Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

6.2 De Inschrijving

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11.1 (Aan te leveren gelijk met Inschrijving), neergelegd.

6.3 Proces-verbaal van Opening

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend. Er vindt dan alleen een controle plaats op de aanwezigheid van de benodigde stukken. Dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het niet of niet volledig ingevuld zijn van de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Inschrijver dient eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

7 Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 3) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Gemeente Lelystad zijn. Dit laatste is ter beoordeling van Gemeente Lelystad.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed (bijlage 3)

8 Geschiktheidseisen

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen, technische specificaties en overige eisen ten aanzien van Inschrijver.

8.1 Formaliteiten

8.1.1 Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

8.1.2 Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

8.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op onderstaande eisen:

- Geschiktheidseisen:
 - o financiële en economische draagkracht;
 - o verzekering;
 - o technische bekwaamheid;
 - o beroepsbevoegdheid;
- Technische specificaties:
 - o Kwaliteitsmanagementsysteem.

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Toelichting onderneming;
- Samenwerkingsverband of beroep op derden.

8.3 Toelichting en bewijsstukken

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

Tenzij anders aangegeven dienen de in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken eerst na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de in dit verzoek gestelde termijn te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

8.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

8.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Gemeente Lelystad vindt het wel belangrijk dat de te

contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdracht van Gemeente Lelystad. Daarnaast dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de gemiddelde jaaromzet over de afgelopen 2 boekjaren van Inschrijver. Onder jaaromzet wordt in dit verband verstaan dat deel van de jaaromzet dat NIET bij Gemeente Lelystad is gerealiseerd.

8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage 4 V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage 4 V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage 1 Holding-c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage 5 V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval hoeft bijlage 4 V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage 5 V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage 5 V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen. Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage 4 V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage 6 V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlage 4 V1. Ter controle

dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage 4 V1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage 4 V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

8.4.2 Verzekering

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten conform hetgeen is bepaald in de door Gemeente Lelystad van toepassing verklaarde voorwaarden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 7 Verzekering.

8.4.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op minimaal één opdracht en mag bestaan uit verschillende opdrachten die bij elkaar worden opgeteld. Het referentieproject mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn verricht. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 2.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het als SaaS beschikbaar stellen, implementeren, beheren en onderhouden van een zaakstelsel met een geïntegreerd DMS in een organisatie van vergelijkbare grootte;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het koppelen van een zaakstelsel met een geïntegreerd DMS met vakapplicaties middels een generiek koppelveld;
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het proactief adviseren en samenwerken met betrekking tot het gebruik en de doorontwikkeling van een zaakstelsel met een geïntegreerd DMS;
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het realiseren van koppelingen met Derden en het proactief adviseren hierin.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend, door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 2 Referenties.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde technische bekwaamheid te kunnen

voldoen dan dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.4 Beroepsbevoegdheid

8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven.

Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

- de tekeningsbevoegde namens de organisatie;
- de rechtsvorm van Inschrijver;
- de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;
- de branchecode of SBI waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode/SBI dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister als bijlage worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

De bedoelde volmacht is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen.

8.5 Technische specificaties

8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

9 Minimale eisen

Hoofdstuk 9 van de Biedingsleidraad bevat de minimale eisen. Het niet voldoen aan één van de gestelde punten uit hoofdstuk 9 leidt tot onherroepelijke terzijdelegging van de betreffende Inschrijving. Tenzij anders aangegeven behoeven er bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

9.1 Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)

Als bijlage (bijlage 11) zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar dit door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de GIBIT-voorwaarden.

9.2 Acceptatie Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 10) door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten zoals neergelegd in de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.

9.3 Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

9.4 Acceptatie Programma van Eisen

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat het Programma van Eisen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten en voldoet aan de eisen zoals neergelegd in het Programma van Eisen inclusief alle bijlagen.

9.5 Werken conform wet- en regelgeving

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

9.6 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden

In hoofdstuk 4 (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) is neergelegd wat Gemeente Lelystad verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Duurzaamheid, Circulariteit en Sociaal-maatschappelijk.

Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

9.6.1 Duurzaam inkopen

In hoofdstuk 4.3 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan Duurzaam inkopen. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.6.2 Circulair inkopen

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan circulair inkopen. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.6.3 Sociaal-maatschappelijk

In hoofdstuk 4.5 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.7 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze dient tijdens de verificatiefase te worden overlegd.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

9.8 Acceptatie Verwerkersovereenkomst

Als bijlage 22 is bijgevoegd de 'Verwerkersovereenkomst'. Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de Verwerkersovereenkomst.

10 Beoordelings- en gunningsprocedure

10.1 Gunningscriterium

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

10.2 Beoordeling op basis van de (sub) gunningscriteria

Nadat alle Inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en voldoen aan de minimale eisen zijn gecontroleerd wordt de beoordeling uitgevoerd. Het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel en daarna vindt een beoordeling plaats door middel van consensus.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

LET OP: de inschrijfprijzen van de inschrijvingen alsmede de voorlopige ranking voorafgaand aan de demonstratie worden niet aan de beoordelaars bekend gemaakt totdat de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria (K1 t/m K5) en demonstratie (D1) heeft plaatsgevonden. Dit teneinde een zo objectief mogelijke beoordeling van de gunningscriteria Kwaliteit en Casuspresentatie te waarborgen.

Na de beoordeling van de inschrijvingen: Kwaliteit (K1, t/m K3) en Prijs (Prijzenblad) worden de inschrijvers die op dat moment nog kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving te worden, uitgenodigd voor de demonstratie. Om te bepalen of een inschrijver nog kans maakt op gunning wordt uitgegaan van maximale beoordeling voor de demonstratie in relatie tot de bepaalde kwaliteit op de kwaliteitscriteria (K1 t/m K3) en de ingediende Prijs (Prijzenblad).

Na het toekennen van een beoordeling aan de demonstratie (D1) zal de definitieve vergelijkingsprijs worden bepaald conform onderstaande formule. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze definitieve vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit – totale waarde op demonstratie = definitieve vergelijkingsprijs

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Geboden oplossing	€ 10.000
K2.	Implementatieplan	€ 10.000
K3.	Aanvullend gewenste functionaliteit • 1: €2.500 • 2: €2.500 • 3: €5.000	€ 10.000
D1	Demonstratie	€ 10.000
Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit		€ 40.000

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	• Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	

10.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria van de inschrijvingen zal plaatsvinden.

K1 Geboden oplossing

Aanbestedende dienst wil door de geboden oplossing maximaal ontzorgd worden. Inschrijver beschrijft op welke wijze gebruiker en beheerder ondersteund worden door het systeem in het uitvoeren van hun werkzaamheden. Inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

1. Zaaktypes in de oplossing
 - Beschrijf de ZTC binnen de Oplossing.
 - Beschrijf welke specifieke elementen kunnen worden geconfigureerd en geef hierbij specifiek aan welke toevoegingen zijn gedaan aan de ImZTC versie 2.1 en geef aan hoe deze ingericht worden (zero coding, business rules, etc.).
 - Beschrijf hoe binnen de ZTC andere elementen zoals webformulieren en sjablonen (integraal) geconfigureerd kunnen worden.
 - Beschrijf de mogelijkheden om externe bronnen xsl, csv e.a. te kunnen importeren in de ZTC van de Oplossing.
 - Beschrijf op welke wijze de Oplossing medewerkers ondersteunt in het tegengaan van datacorruptie zoals gebruikersfouten etc.
2. Beheer van de oplossing
 - Beschrijf op hoeveel en welke plaatsen binnen de Oplossing beheer plaatsvindt van functionele componenten (zoals de ZTC, documentbeheeromgeving, archiefomgeving, etc.). Beschrijf tevens de meegeleverde beheerfunctionaliteiten en/of -hulpmiddelen.
3. Het genereren van rapportages
 - Beschrijf de functionaliteit van de Oplossing om rapportages te creëren.
 - Laat zien hoe rapportages eventueel grafisch worden weergegeven en hoe periodieke rapportages als vaste queries opgeslagen worden. Geef bovendien aan welke exportmogelijkheden (inclusief bestandsformaten) er voor deze rapportages zijn.
 - Beschrijf op welke wijze rapportage zoekvragen opgeslagen kunnen worden en hoe gedeeld met andere gebruikers.
 - Beschrijf welke rapportages bij levering standaard aanwezig zijn.
 - Beschrijf hoe er, automatisch en handmatig, dumps uit de Oplossing gehaald kunnen worden t.b.v. het eigen Datawarehouse.

K2 Implementatieplan

Binnen het kwaliteitscriterium K2 implementatieplan bestaat het risico dat:

- De kwaliteit van de geboden Oplossing niet voldoet aan de gestelde eisen, wensen en gebruikersverwachtingen
- De geboden Oplossing niet volgens vooraf gedefinieerde tijdsplanning wordt opgeleverd
- De projectkosten het vooraf gedefinieerde budget overschrijden.

Aanbestedende dienst wil deze risico's beheersen. Dit kwaliteitscriterium gaat in op de maatregelen die de Inschrijver treft om deze risico's te mitigeren. Indien inschrijver naast de reeds beschreven risico's nog andere risico's ziet, dan kan inschrijver deze binnen dit criterium benoemen en aangeven op welke wijze deze risico's beperkt worden.

Beschrijf de getroffen maatregelen betreffende de implementatie. Beschrijf dit in maximaal 5 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Tevens dient inschrijver een planning aan te leveren welke voldoet aan de vereisten zoals gesteld in de aanbestedingsstukken.

De beschrijving gaat onder andere in op:

1. De projectorganisatie, de communicatielijnen en wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie;
2. De werkverdeling, verdeling van verantwoordelijkheden en de van opdrachtgever verlangde inzet;
3. De aanpak;
4. De planning van de verschillende fases waarin rekening wordt gehouden met de opleverdatum van 01 januari 2022.
5. De benodigde inzet van medewerkers van Aanbestedende Dienst;
6. Wijze waarop Inschrijver zorgt dat de gebruikersgroepen genoemd in eis 86 een, zoveel mogelijk op hun behoefte, toegespitste opleiding krijgen.
7. Het gefaseerd migreren van de digitale archieven uit Corsa en Djuma naar de Oplossing conform het metadatamodel (bijlage 19). Beschrijf hiervoor een plan van aanpak om dit resultaat te behalen. Beschrijf een planning inclusief werkzaamheden uit te voeren door Gemeente Lelystad en bijbehorende inspanning en doorlooptijden. Beschrijf de mogelijkheid voor het opnemen van lopende en gesloten zaken vanuit de huidige systemen naar de Oplossing incl. logging en audittrail.
8. Welke resterende zekerheden worden gegeven dat het project binnen de kaders van de afgegeven planning en budget blijven zonder in te boeten op de te leveren kwaliteitseisen.
9. Het zonder meerkosten werkend opleveren van de oplossing.

K3 Aanvullend gewenste functionaliteit

1. Gemeente Lelystad is voortdurend bezig met het verbeteren van de dienstverlening. Hierbij wordt gebruik gemaakt van innovatieve ontwikkelingen zoals o.a. robotisering. Beschrijf of Robotic Process Automation (RPA) is opgenomen in de Oplossing, en indien niet aanwezig of deze op de ontwikkelkalender staan en op welke termijn. Beschrijf daarnaast hoe de ontwikkelkalender er voor de komende twee jaar uitziet, hoe deze tot stand komt en in hoeverre klanten hierop inspraak hebben.

2. De Oplossing biedt de mogelijkheid om de gearchiveerde digitale zaken over te dragen aan andere RMA systemen of eDepots. Beschrijf op welke manier het overdragen van deze zaken verloopt. Inschrijver dient aan te geven op welke manier de structuur van de zaak en het dossier worden behouden, hoe rekening wordt gehouden met relaties tussen verschillende zaken en op welke manier zowel de gestructureerde als ongestructureerde informatie wordt overgedragen. Geef aan op welke manier ook na overbrengen of migreren van de zaak naar een eDepot deze informatie leesbaar blijft zodat de volledige procesgang van de zaak te reconstrueren is.

3. De mate waarin waarin koppelingen uit het programma van eisen reeds gerealiseerd en werkend zijn opgeleverd. Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van het overleggen van een referentie. Per gerealiseerde koppeling wordt een aftrekwaarde toegekend.

Beoordeling

De beantwoording en onderbouwing van de wensen geschiedt in bijlage 8 "K3 Aanvullend gewenste functionaliteit".

Indien aanbestedende dienst van mening is dat door Inschrijver gegeven score niet passend is voor de gegeven omschrijving, zal een herbeoordeling plaatsvinden.

De beoordeling van K3 punt 3 geschiedt als volgt: Bij beantwoorden van een wens ontvangt de inschrijver de genoemde waarde voor de betreffende wens behorend bij het gekozen antwoord.

Voor de beoordeling van K1, K2 en K3 punt 1 en 2 zal onderstaand beoordelingskader gebruikt worden.

Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde

Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
--	-----------------------------

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

10.4 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Gemeente Lelystad houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

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

Voor de prijsstelling kan Inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad. In de prijsstelling dienen alle werkzaamheden, producten en licenties, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, begrepen te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbieding zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Voor het onderdeel "generieke koppelingen" dient naast de prijs een open begroting per type koppeling ingediend te worden. De prijzen en begroting dienen als ijkpunt voor het afprijzen van - nu nog niet - bekende koppelingen die benodigd zijn gedurende looptijd van de raamovereenkomst. Een prijs van 0 euro of het niet invullen van een prijs per koppeling kan leiden tot uitsluiting.

Voor het onderdeel 1 "abonnementskosten" in het prijzenblad wordt per staffel een wegingsfactor gebruikt om tot een gewogen totaal van de licentiekosten te komen.

Voor het onderdeel "koppelingen" en "generieke oplossingen" mag geen prijs van 0 euro worden ingevuld.

10.5 Toelichting op het subgunningscriterium Demonstratie

D1: Demonstratie

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
D1.	Demonstratie • Te Demonstreren stappen ○ 1. Zaakregistratie en -beheer €2.000 ○ 2. Recordmanagementfunctionaliteit €2.000 ○ 3. Objectregistratie €2.000 ○ 4. Zoeken €2.000 • Demo proces €2.000	€ 10.000

D1 Demonstratie van de geboden oplossing

Bij de demonstratie zullen de leden van het beoordelingsteam aanwezig zijn. De presentatie heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat naar aanleiding van het gepresenteerde, vragen gesteld kunnen worden. Aan de hand van de demonstratie, op basis van Bijlage 20 Te demonstreren stappen (D1) en bijlage 21 Demo proces (D1), wordt de Oplossing de “organisatie-impact” beoordeeld. Onder “organisatie-impact” verstaan we de mate waarin de organisatie in staat wordt gesteld om de Oplossing te adopteren, in gebruik te nemen en zelfstandig en naar eigen smaak blijvend te onderhouden. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de processen is bepalend voor de score die wordt toegekend. De organisatie-impact behelst de volgende aspecten welke tijdens de demo worden beoordeeld:

- Integraliteit: de hoeveelheid inspanningen (waaronder het aantal clicks) die benodigd zijn om het gebruikersdoel te bereiken.
- Aanpasbaarheid: de mate waarin het systeem effectief en efficiënt (door de gebruiker) aangepast kan worden aan veranderende, individuele gebruikerswensen.
- Gebruiksvriendelijkheid: de mate waarin gebruikersbehoeften in te vullen zijn om het gebruikersdoel (van de beheerder, van de eindgebruiker) te bereiken. Dit uit zich in het gebruiksgemak, overzichtelijkheid, zoek/vindbaarheid en gebruikersondersteuning (helpfunctie, instructiemateriaal).

De demonstratie zal maximaal 4 uur beslaan. Uitnodigingen voor de demonstratie worden conform planning verstuurd.

De beoordeling van de demonstratie wordt conform onderstaand beoordelingskader uitgevoerd:

Onvoldoende Indien de door inschrijver gedemonstreerde en toegelichte Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. De integraliteit, aanpasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid zijn naar het oordeel van aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond binnen de casuspresentatie.	0% van de maximale waarde
Voldoende Indien de door inschrijver gedemonstreerde en toegelichte Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. De integraliteit, aanpasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid zijn naar het oordeel van aanbestedende dienst voldoende aangetoond binnen de casuspresentatie.	30% van de maximale waarde
Goed Indien de door de Inschrijver gedemonstreerde en toegelichte Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. De integraliteit, aanpasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid zijn naar het oordeel van aanbestedende dienst goed aangetoond binnen de casuspresentatie.	70% van de maximale waarde
Uitstekend Indien de door de Inschrijver gedemonstreerde en toegelichte Oplossing naar het oordeel van het zeer goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. De integraliteit, aanpasbaarheid en gebruiksvriendelijkheid zijn naar het oordeel van aanbestedende dienst aangetoond binnen de casuspresentatie op een wijze die niet van tevoren te voorzien is door aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat het getoonde systeem en/of de getoonde functionaliteiten niet voldoet aan een of meerdere minimale eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

11 Opgave van bijlagen

11.1 Aan te leveren gelijk met Inschrijving

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)	Actie
➤ Prijsstelling	Aanleveren
➤ Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Aanleveren

11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat “Op verzoek” wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet wordt voldaan. De betreffende bewijsstukken dienen eerst na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad)	Actie
➤ Financiële Informatie V1	Na verzoek
➤ Gedragsverklaring Aanbesteden	Na verzoek
➤ Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Na verzoek
➤ Kwaliteitssysteem	Na verzoek
➤ Referenties	Na verzoek
➤ Verzekering	Na verzoek

11.3 Aan te leveren indien van toepassing

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en gelijk met bijlage uit hoofdstuk 11.2)
➤ Financiële Informatie V2
➤ Financiële Informatie V3
➤ Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring

11.4 Overzicht van bijlagen

11.4.1 Door Inschrijver te hanteren formats:

- Bijlage 1: Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring
- Bijlage 2: Referenties
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4: V1 Financiële Informatie Inschrijver
- Bijlage 5: V2 Financiële Informatie Derde(n)
- Bijlage 6: V3 Financiële Informatie Combinatie
- Bijlage 7: Verzekering

- Bijlage 8: K3 Aanvullend gewenste functionaliteit
- Bijlage 9: Prijzenblad

11.4.2 Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kwaliteitssysteem
- Uittreksel Kamer van Koophandel

11.4.3 Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)

- Bijlage 10: Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2_0.pdf
- Bijlage 11: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT 2016 (GIBIT)
- Bijlage 12: Klachtenafhandeling bij aanbesteden
- Bijlage 13: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Bijlage 14: Programma van Eisen
- Bijlage 15: BBN Maatregelen
- Bijlage 16: Opgave en visie
- Bijlage 17: Topologie ICT – voor aanbesteding SAAS Diensten
- Bijlage 18: Handreiking-Service-Level-Agreement-V2.3 van informatiebeveiligingsdienst
- Bijlage 19: Metadatamodel
- Bijlage 20: Te demonstreren stappen (D1)
- Bijlage 21: Demo proces (D1)
- Bijlage 22: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 23: Raamovereenkomst

12 Versiebeheer

Dit hoofdstuk bevat een opgave van het uitgevoerde versiebeheer.

28-12-2020	Vaststellen en publiceren	KCI	Versie 1
07-01-2021	Hoofdstuk 2.3 (NvI, versie 1 vraag 1)	KCI	Versie 1.1
07-01-2021	Vaststellen en publiceren	KCI	Versie 2
25-01-2021	Hoofdstuk 10.4 (NvI, versie 4 vraag 40)	KCI	Versie 2.1
27-01-2021	Vaststellen en publiceren	KCI	Versie 3
26-03-2021	Rectificatie	KCI	Versie 4