



SaaS OPLOSSING TEN BEHOEVE VAN FINANCIËLE ADMINISTRATIE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 11 oktober 2021
Ons kenmerk : HK202106-PRJ-2100252

INHOUD

1. INLEIDING	5
1.1 OPDRACHTGEVER.....	5
1.2 RIJK	6
1.3 OPDRACHT	6
1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.5 PERCELENVERDELING.....	8
1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.7 KOSTENVERGOEDING	8
1.8 GESTANDDOENING	8
1.9 VARIANTEN	8
1.10 TAAL.....	8
1.11 VERTROUWELIJKHEID.....	8
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
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	10
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4 INTREKKING.....	11
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8 VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / GIBIT2020	13
2.10.1 INDEXERING	13
2.10.2 AANSPRAKELIJKHEID.....	13
2.10.3 FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN	13
2.10.4 SERVICE LEVEL AGREEMENT	14
2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	14
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13 WACHTKAMERREGELING	14
2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....	14
2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.17 GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1 HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.2.4 OVERIGE MINIMUMEISEN.....	18

3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM: KWALITEIT	22
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS	27
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	28
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	29
6.	KLACHTENREGELING	31
7.	BIJLAGEN:	32
7.1	BEGRIPPENLIJST	32
7.2	BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT	33

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.

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 SaaS oplossing ten behoeve van financiële administratie begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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 gemeente Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

De gemeente bevindt zich in het westen van de provincie Noord-Holland, ten noorden van het Noordzeekanaal. De gemeente herbergt veel diversiteit: het grenst aan de Noordzee, er is weids buitengebied, er is een actieve agrarische sector met tuindersgebied en de invloeden van de regionale industriële ontwikkelingen van de hoogovens in IJmond zijn zichtbaar. Met ruim 39.000 inwoners is Heemskerk een bloeiende gemeente met een historisch centrum en een hechte gemeenschap. De gemeente is strategisch gelegen tussen Alkmaar en Haarlem en grenst aan Beverwijk, Castricum, Uitgeest en Zaanstad.

Raad en college

De gemeenteraad heeft 25 raadsleden, verdeeld over 7 raadsfracties. Het college bestaat uit de burgemeester en 4 wethouders.

Ambtelijke organisatie

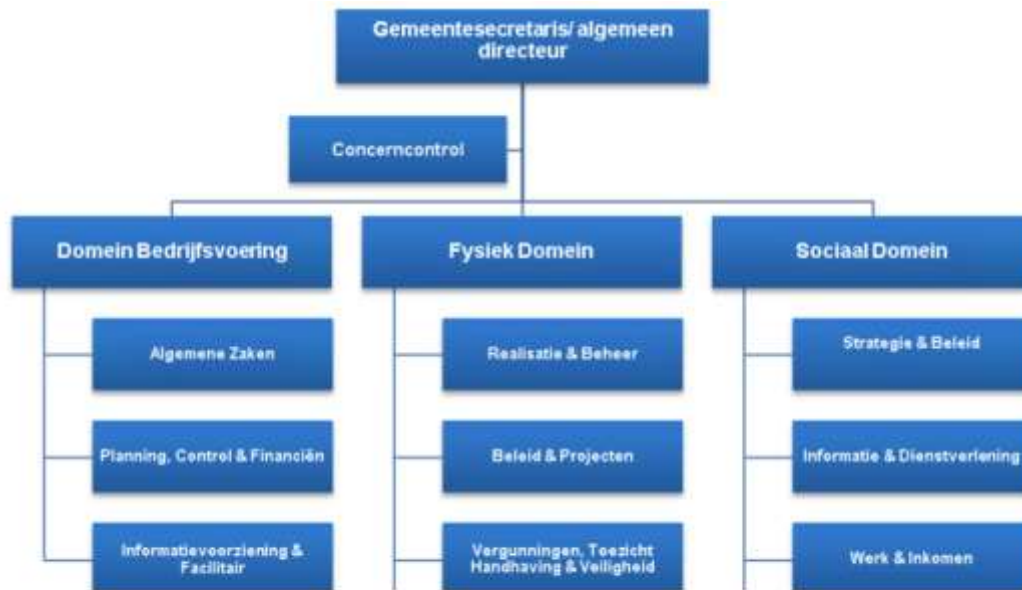
De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 240 fte, verdeeld over drie domeinen: Fysiek, Sociaal en Bedrijfsvoering. De organisatie kent een driehoofdig managementteam, naast een concerncontroller en gemeentesecretaris.

Waar staan we voor?

De gemeente Heemskerk wil een betrouwbare organisatie zijn, waarbij medewerkers trots zijn op hun organisatie en resultaten, gericht op mens en werk. De gemeente handelt in een veranderende samenleving. Dit vraagt om een wendbare organisatie die in kan spelen op de maatschappelijke opgaven in een veranderende omgeving. Aan de ene kant dient de organisatie efficiënt en doelgericht taken te kunnen uitvoeren voor zo weinig mogelijk publiek geld en andere kant moeten zoveel mogelijk inwoners van tevoren betrokken en gehoord worden zodat transparant kan worden gewerkt. Van het gemeentebestuur en het ambtelijk apparaat wordt gevraagd hierin mee te veranderen. Daarbij dienen ook keuzes te worden gemaakt. De gemeente werkt vanuit de 'Organisatievisie 2018-2022, een wendbare organisatie'. In deze visie staan drie hoofdthema's centraal: 'van buiten naar binnen werken', 'samenwerken en sturen' en 'wendbare medewerker'.

De gemeente Heemskerk is een lerende organisatie, waar mensen lef tonen en zich verantwoordelijk voelen. Een recente relevante ontwikkeling ligt op IT-gebied: van lokaal beheer naar meer SAAS-oplossingen, werken in de cloud, met Office 365. Deze ontwikkeling is door corona in een stroomversnelling geraakt.

Meer informatie over de gemeente Heemskerk treft u aan op de website: www.heemskerk.nl.



Organogram gemeente Heemskerk

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.

1.3 OPDRACHT

De gemeente wenst een overeenkomst aan te gaan met één partij voor het ter beschikking stellen van een SaaS oplossing ten behoeve van de financiële administratie inclusief de implementatie en het technisch beheer. De opdracht is tot in detail vastgelegd in het programma van eisen (PvE). De belangrijkste onderdelen worden hieronder besproken.

De gemeente Heemskerk heeft het doel om de interne financiële- en begrotingsprocessen en procedures van de organisatie aan te passen en in te richten conform de wensen van deze tijd en deze te ondersteunen met een modern, efficiënt en gebruiksvriendelijk systeem dat flexibel en toekomstbestendig is. Het financiële softwaresysteem moet een geïntegreerd geheel zijn van een financiële administratie, budgettering en begroting, vaste activa administratie, verkoop, bestel en inkoop en managementinformatie en optimaal deze processen ondersteunen.

Een dergelijk systeem wordt aangeduid als een Purchase-to-Pay (P2P) systeem waarbij het inkoopproces verbonden is met het factuurverwerkingsproces. Met de P2P oplossing worden alle handelingen die betrekking hebben op het inkopen van producten of diensten geoptimaliseerd. Iedere factuur wordt automatisch gekoppeld met de geleverde bestelling. Dit leidt tot een efficiënt totaalproces, grip op de uitgaven, inzicht in de verplichtingen en een goede controle of de gefactureerde dienst ook daadwerkelijk geleverd is. Daarnaast heeft het P2P systeem de mogelijkheid de papierstroom te reduceren door geautomatiseerde oplossingen.

Het voeren van een projectadministratie en een urenregistratie/-administratie behoort niet tot de scope van de opdracht.

Greenfield

Er hoeft geen datamigratie plaats te vinden. Behalve voor de conversie van de NAW-gegevens van debiteuren en crediteuren. Voor processen en producten wenst de gemeente Heemskerk eveneens een greenfield implementatie. Het is voor opdrachtnemer mogelijk om producten en processen te modelleren die passen binnen de IT-structuur van de gemeente Heemskerk.

Met de implementatie van een nieuw financieel softwaresysteem wil de gemeente Heemskerk een professionaliseringslag maken door:

1. Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens door de gegevens vast te leggen op een lager aggregatieniveau dan nu het geval is.
2. Adequaater, beter en sneller dan in de huidige situatie, kunnen voorzien in de (sturings-) informatiebehoefte;
3. Efficiënter functioneren van de administratie (uniform, effectief en minder fouten).

De inschrijvers worden uitgedaagd om hun kennis, ervaring en kunde in te zetten om de implementatiefase op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze vorm te geven en om de professionaliseringslag te maken. Hoewel het een greenfield implementatie betreft verschilt de gemeente Heemskerk niet in bijzondere mate van andere Nederlandse gemeenten en is het de verwachting dat de opdrachtnemer zijn ervaring met implementaties bij andere gemeenten kan inzetten. In de gunningscriteria is hiervoor ruimte gecreëerd waardoor de inschrijvers hierop kunnen worden beoordeeld.

Het systeem moet ingericht en operationeel zijn (livegang) per 1 december 2022. Er wordt rekening gehouden met een testperiode van twee maanden vanaf 1 november 2022. De jaarlijkse gebruikerskosten (SaaS) worden voor het eerst in rekening gebracht met ingang van boekjaar 2023. Licentie kosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

Modules

Het systeem moet minstens de volgende modules/ functionaliteiten kunnen bieden:

- Grootboek
- Crediteuren
- Debiteuren
- (Meerjaren-) Begroting
- Balans
- Activa
- Verplichtingenadministratie
- Factuurherkenning (via Kofax-koppeling of via SaaS-applicatie van inschrijver)
- E-facturatie
- Verkoopfacturen genereren
- Betalingsverkeer
- Budgetbewaking
- Investeringsbudgetten/ -kredieten
- Koppelingen met overige pakketten

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is naar mening van de aanbestedende dienst geen sprake van een onnodige samenvoeging. Er zijn welliswaar verschillende fases te onderscheiden zoals een implementatie en een operationele fase echter zijn deze onderdeel van de uitgevaagde SaaS dienstverlening.

1.5 PERCELENVERDELING

Er valt geen logische perceelverdeling te maken van de gewenste SaaS dienstverlening. Derhalve is er besloten de opdracht als één perceel op de markt te brengen.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar aangevuld met de tijd nodig is voor de implementatie en de voorbereiding daarop. De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 februari 2022 tot en met 31 december 2030 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.7 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.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van vijf (5) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente 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 de 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.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

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

1.11 VERTROUWELIJKHEID

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

RIJK en de gemeente 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 inschrijver 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. De gemeente 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	11 oktober 2021
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen voor de eerste nota van inlichtingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	25 oktober 2021 voor 23:59 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	1 november 2021
Mogelijkheid voor het indienen van vragen en opmerkingen voor de tweede nota van inlichtingen	10 november 2021 voor 23:59 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste geplande Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	15 november 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	26 november 2021 voor 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Van 26 augustus 2021 t/m 10 december 2021
Presentatie + casus bespreking. Exacte datum wordt in overleg gepland.	13 december 2021 t/m 16 december 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	10 januari 2022
Standstil periode	20 dagen
Aanvullende presentatie voor verificatie van de wensen met de voorlopige winnaar	20 december 2021 t/m 23 december 2021
Optioneel verificatiegesprek	24 januari 2022 t/m 28 januari 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Zeven (7) dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	31 januari 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2022
Start implementatie	1 april 2022
Start dienstverlening (live-gang)	1 januari 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Roeland Kalshoven van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs, die betrokken zijn namens de gemeente 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 de gemeente 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 de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente 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 de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk tien (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) 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 de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de 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 de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email roeland.kalshoven@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente 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 - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

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 2.1 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 inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente 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 de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de 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 de gemeente 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 de gemeente 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 bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente 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. De gemeente 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 de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 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 de gemeente 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 / GIBIT2020

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de GIBIT2020, dan dient de inschrijver 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 GIBIT2020 voorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.10.1 INDEXERING

Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer¹ zoals bedoeld in artikel 9.8 van de GIBIT2020 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Prijs- en tariefwijzigingen mogen aangepast worden met maximaal een percentage gelijk aan het percentage van het voorgaande jaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar (jaarmutatie van het voorgaande jaar). Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst.

In afwijking op art 9.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefswijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefswijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

2.10.2 AANSPRAKELIJKHEID

Qua aansprakelijkheid volgt de gemeente ook de GIBIT2020. Deze kent in artikel 13.3 een aanzienlijke beperking op persoon en zaakschade en beperkt overige schade in artikel 13.4 tot maximaal tien (10) keer de jaarvergoeding per geval en maximaal 20 keer de jaarvergoeding per jaar.

2.10.3 FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN

De facturatie van de eenmalige kosten zal volgens onderstaand facturatie schema geschieden in overeenstemming met artikel 9.2 van de GIBIT2020. Na gunning maken opdrachtnemer en de gemeente Heemskerk nadere afspraken over de acceptatieprocedure die ten grondslag ligt aan de integrale acceptatie.

- 15% van de implementatie kosten bij aanvang van het project;
- 40% van de implementatiekosten na het bereiken van een na gunning in overleg vast te stellen mijlpaal;
- 15% van de implementatiekosten na acceptatie van de testomgeving op 30 november 2022;
- 30% van de implementatiekosten na integrale acceptatie conform de acceptatieprocedure.

¹ Vanuit artikel 9.8 van de GIBIT2020:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1633513265058> (groep J6202)

2.10.4 SERVICE LEVEL AGREEMENT

Er is in het PvE een onderdeel Service level Agreement (SLA) verwerkt. In beginsel wil de gemeente Heemskerk geen gebruik maken van de standaard SLA van opdrachtnemer. Wel is er in de nota van inlichtingen fase ruimte om voorstellen tot wijzigingen en/of toevoegingen te doen aan de SLA. Opdrachtgever zal deze beoordelen en al dan niet verwerken in het PvE.

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 I2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van 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 de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT2020.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage I3) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 12 maanden 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 de gemeente 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 de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

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 ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 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 de gemeente 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 de gemeente 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 de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente 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 Noord-Holland, 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 de gemeente 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

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

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver 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 inschrijver zelf 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 de inschrijver is gevestigd. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver 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 de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking conform artikel 14.2 GIBIT2020, 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.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2019 t/m 2021 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1: Het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, vergelijkbaar met de opdrachtschrijving en PvE, bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente**

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

- **Kerncompetentie 2: Succesvolle implementatie van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, vergelijkbaar met de opdrachtschrijving en PvE, bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente.**

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het succesvol implementeren van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

3.2.4 OVERIGE MINIMUMEISEN

- ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In aanvulling daarop dient gegadigde zich te houden aan de BIO 1.04, 26-01-2021.
- Gegarandeerd wordt dat data van de gemeente Heemskerk alleen binnen de EU wordt opgeslagen en verwerkt.
- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot

de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente 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 twee (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, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) 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 conform artikel 14.2 GIBIT2020. 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 de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan zes (6) maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5 ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging;

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

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van zeven (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.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeente Heemskerk onderstreept dit belang en heeft ambities op het gebied van inclusiviteit: vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeente Heemskerk vraagt haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SRoI) toe te passen op haar inkopen. Via SRoI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SRoI in deze opdracht

- De inschrijver verplicht zich om bij gunning van de opdracht, een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SRoI.
- Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SRoI over de invulling.
- Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SRoI verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroemen.
- Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Heemskerk.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Heemskerk beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting. De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling. De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Heemskerk

De coördinator SRoI van Heemskerk adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

Zie bijlage K voor door de volledige beleidsregels SRoI van de gemeente Heemskerk inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente 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 (BPKV) heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel. In de volgende twee hoofdstukken worden deze criteria nader uitgewerkt inclusief de gekozen beoordelingsmethode.

GUNNINGSCRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			30
P1	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele initiële periode van acht (8) jaar	25	
P2	Uurtarieven consultancy	5	
Kwaliteit			
SGC1	Programma van Wensen	20	
SGC2	Open vragen	20	
SGC3	Presentatie en casus bespreking	30	
Totaal			100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in drie onderdelen. Elke wordt hieronder apart besproken.

De door inschrijver ingediende uitwerking van de kwalitatieve criteria SGC1 en SGC2 dient volledig anoniem te zijn. RIJK zal de inschrijvingen controleren en indien nodig namen van systemen of marktpartijen verwijderen. De presentatie zal uiteraard niet anoniem zijn.

SGC1: Programma van Wensen (PvW)

Naast een uitgebreid PvE heeft de gemeente een PvW opgesteld van gewenste functionaliteit en als bijlage E toegevoegd aan de aanbesteding. De gemeente Heemskerk is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. De wensen zoals die in het PvW zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de gemeente Heemskerk geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het PvW aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of niet (Nee) en deze als een Excel-file toe te voegen aan zijn inschrijving. Let op dat deze anoniem dient te worden ingevuld. Voor iedere "Ja" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0)

punten. Als een regel niet met "Ja" of "Nee" is beantwoord gaat de gemeente Heemskerk ervanuit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

In totaal kunnen er met het PvW 238 punten worden verdiend. De score die aan de inschrijver worden toegekend worden op basis van onderstaande formule berekend.

$$\text{Totaalscore inschrijver X voor SGC1} = \frac{\text{Aantal punten PvW Inschrijver X}}{\text{Maximaal aantal punten SGC1}} \times 20 \text{ punten}$$

Van de met "Ja" beantwoorde wensen wil de gemeente Heemskerk weten wat de extra jaarlijkse licentiekosten en de eventuele eenmalige implementatie kosten zijn. Hiervoor is ruimte gemaakt in het programma van wensen. Indien een specifieke wens bewezen onderdeel is van de standaardoplossing zoals die op basis van het PvE in deze procedure wordt aangeboden door inschrijver kunnen deze kosten op €0,- worden gesteld. Tevens verwacht de gemeente Heemskerk een korte toelichting waaruit blijkt dat de inschrijver de betreffende wens daadwerkelijk zou kunnen invullen.

Vóór het uitsturende van de voorlopige gunning wenst de gemeente Heemskerk met de inschrijver die na de presentatie het hoogst in de ranking staat een nadere toelichting op het door inschrijver ingevulde PvW. De procedure staat beschreven in de paragraaf "beoordelingsmethodiek".

SGC2: Open vragen

Dit gunningscriterium bestaat uit 26 open vragen die zijn toegevoegd aan de aanbesteding in een aparte bijlage F. De inschrijver dient een document met zijn uitwerking van de open vragen, anoniem, toe te voegen aan de inschrijving. Hierin zijn de vragen in volgorde en duidelijk van elkaar te onderscheiden beantwoord.

De uitwerking van de open vragen zullen, na gunning, met de winnende inschrijver nader worden uitgewerkt. Het is van belang dat uit de uitwerking duidelijk is wat de visie is van de inschrijver op het betreffende thema.

De gemeente Heemskerk wil de inschrijver de gelegenheid geven om naar eigen inzicht de uitwerking van (sub)gunningscriteria in te vullen en stelt daarom geen eis aan het maximumaantal pagina's. Wel verwacht de aanbestedende dienst dat de uitwerking van de open vragen ongeveer 5 tot 10 A4 pagina's zal bedragen exclusief eventuele voorzijde en inhoudsopgave. Inschrijver wordt hierbij uitgedaagd om een overzichtelijk, leesbaar en to-the-point document in te leveren. Bijlagen zijn toegestaan.

Beoordeling van SGC2 geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde en/of onderscheid voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen of weinig meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

Er kan voor dit gunningscriterium maximaal 275 punten gehaald worden. Iedere open vraag zal apart beoordeeld worden en krijgt punten op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score per open vraag} = \text{Waardering} \times \text{het maximaal aantal punten per open vraag}$$

De totaalscore voor SGC2 wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore inschrijver voor SGC2} = \frac{\sum \text{Score per open vraag}}{\text{Maximaal aantal punten SGC2}} \times 20 \text{ punten}$$

SGC3: Presentatie en casusbespreking

Alle, niet-uitgesloten, inschrijvers komen in de basis in aanmerking om een presentatie te geven waarin de casus die in de bijlage G is toegevoegd centraal staat. Bij de presentatie zijn leden van de projectgroep en de stuurgroep van de gemeente Heemskerk aanwezig. RIJK zal de rol van gespreksleider vervullen.

De presentatie wordt na het openen van de kluis definitief gepland in overleg met de betrokken inschrijvers. Deze zal, afgezien van eventuele vertraging, plaatsvinden in het in de planningstabel hiervoor gereserveerde periode.

Het presentatieteam van de inschrijver mag uit maximaal vier (4) personen bestaan waarvan in ieder geval de beoogd projectleider en de beoogd accountmanager onderdeel uitmaken.

De presentatie zal maximaal drie (3) uur duren aan de hand van de agendapunten in onderstaande tabel.

#	Agendapunt	tijd
1	Opening + kennismakingsrondje vanuit de gemeente Heemskerk	5 minuten
2	Bedrijfspresentatie + kennismakingsrondje vanuit de gemeente Heemskerk	15 minuten
3	Casusbespreking	100 minuten
	Pauze	15 minuten
4	Vraag en antwoord	45 minuten
5	Sluiting	

In agendapunt 2 krijgt de inschrijver de kans om het presentatieteam voor te stellen en een korte introductie te geven van de organisatie van de inschrijver.

Agendapunt 3 vormt de kern van dit gunningscriterium. Inschrijver dient de casus per onderdeel te behandelen en duidelijk af te sluiten alvorens naar een volgend onderdeel te gaan. Na ieder onderdeel dient er de mogelijkheid te zijn om vragen te stellen vanuit het publiek en deze te beantwoorden. Dit staat los van agendapunt 4 waarin zowel vragen over de presentatie als over de inschrijving gesteld kunnen worden.

De beoordeling zal betrekking hebben op de uitwerking en presentatie van de casus. Beoordeling van SGC3 geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.

- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde en/of onderscheid voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen of weinig meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

Er kan voor dit gunningscriterium maximaal 370 punten gehaald worden. De onderdelen waarop punten kunnen worden gehaald staan beschreven in de bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde casus. Per beoordelingsonderdeel worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

Score per beoordelingsonderdeel = Waardering X het maximaal aantal punten per open vraag

De totaalscore voor SGC3 wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore inschrijver voor SGC3} = \frac{\sum \text{Score per beoordelingsonderdeel}}{\text{Maximaal aantal punten SGC3}} \times 30 \text{ punten}$$

Covid19

Voor zover de Covid19 maatregelen dat toelaten zal de presentatie fysiek plaatsvinden op de locatie van de gemeente Heemskerk aan het Maerten van Heemskerckplein te Heemskerk. Als blijkt dat de maatregelen van dat moment een fysieke samenkomst niet toestaan zal er gewicht worden naar een digitale vorm via Zoom of een vergelijkbaar platform.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM: PRIJS

Inschrijver dient het tarievenblad, dat als aparte bijlage H1 bij de aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen.

P1: totaalprijs

De totaalprijs P1 heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele initiële periode. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtomschrijving.

De jaarlijkse gebruikerskosten (SAAS) worden voor het eerst in rekening gebracht met ingang van boekjaar 2023. Licentie kosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

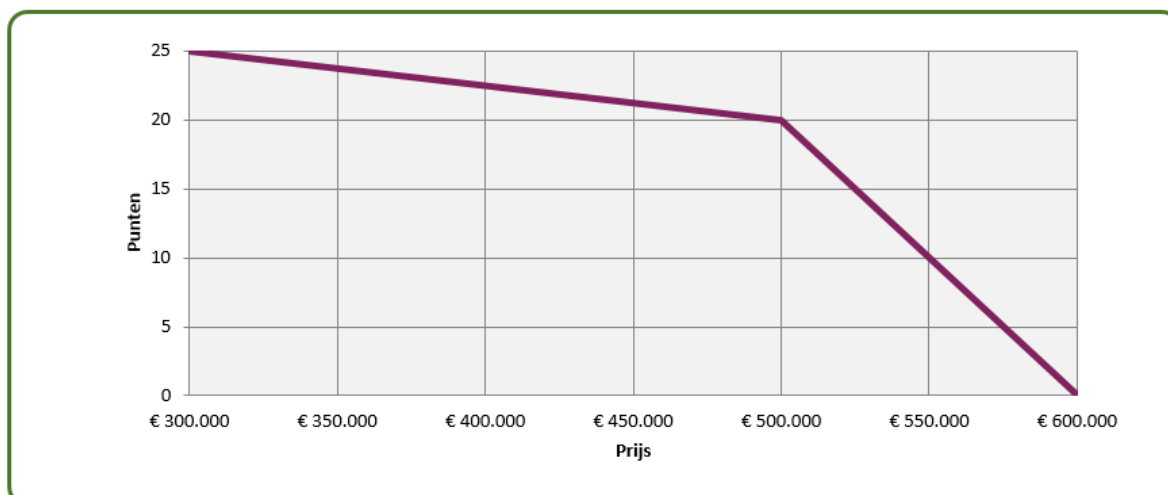
Het toekennen van de punten gaat aan de hand van de lineaire grafiek. Hierbij wordt een plafondbedrag meegegeven van €600.000,- (0 punten) en een ondergrens van €300.000,- (25 punten). Er is een omslagpunt bepaald van €500.000,- waarvoor 20 punten worden verdiend. Als er een inschrijfprijs boven de €500.000,- maar onder het plafondbedrag wordt ingediend verliest deze snel punten ten opzichte van een aanbieder onder het omslagpunt.

In inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver. Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Hieronder staat een voorbeeld van de puntentoekening bij verschillende inschrijfprijzen. Zie ook bijlage H2.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 600.000,00	0,0
	Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 500.000,00	20,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 300.000,00	25,0
	Score voor waarde van leverancier	€ -	25,0

Lijnfunctie (lineaire functie)



Inschrijfprijs P1	Aantal punten
€250.000,-	25 punten
€300.000,-	25 punten
€450.000,-	21,25 punten
€550.000,-	10 punten
€650.000,-	Uitsluiting

P2 consultancy uren

Er is voor gekozen om de consultancy uren apart punten toe te kennen. Inschrijver dient hiervoor het tarievenblad (bijlage H1) volledig in te vullen. Hierbij wordt gevraagd om een uurtarief voor een consultant waarbij kan worden uitgegaan van een afname van 100 uur per jaar (zonder afname garantie). Inschrijfprijs P2 wordt dan automatisch doorberekend naar de volledige initiële looptijd van acht (8) jaar.

De punten worden relatief beoordeeld middels onderstaande formule.

$$\text{Punten inschrijver voor P2} = \frac{\text{inschrijfprijs P2 inschrijver}}{\text{laagste inschrijfprijs P2}} \times 5 \text{ punten}$$

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige werknemers van de gemeente Heemskerk.

Proces

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken van SGC1 en SGC2. In het geval van SGC1 heeft dit het karakter van een controle op de met ja beantwoorde wensen. Deze scores vormen bij elkaar opgeteld een voorlopige totaalscore voor SGC1.

In het geval van SGC2 geven de beoordelaars een score per vraag aan de hand van de score tabel. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen. Hierna zullen in een gezamenlijke sessie de individuele scores besproken worden met als doel om te komen tot één consensus score per open vraag. Deze scores per open vraag worden bij elkaar opgesteld en vormen de totaalscore voor SGC2. Hiermee wordt fase 1 afgerond.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de presentatie en casusbespreking van SGC3. Iedere beoordelaar zal direct na iedere presentatie een individueel score formulier invullen en deze in leveren bij de inkoper van RIJK. Als alle presentaties zijn geweest worden de individuele score gezamenlijk besproken met als doel om te komen tot één consensus score per presentatie. Deze score wordt toegevoegd aan de scores van SGC1 en SGC2 en vormen gezamenlijk de totaalscore voor het gunningscriterium "Kwaliteit".

Fase 2 wordt afgesloten door het openen van het prijsgedeelte van de kluis en de berekening van de score per inschrijver op het gunningscriterium "Prijs". Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium "kwaliteit" de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

Fase 3

Na afloop van fase 2 en voorafgaand aan de gunningsbeslissing zal de aanbestedende dienst de hoogst scorende inschrijver vragen de inschrijving nader toe te lichten door middel van een additionele demonstratie van de aangeboden oplossing.

In de additionele demonstratie worden in ieder geval de door de inschrijver aangeboden invulling van SGC1 gecontroleerd en beproefd. Hierbij is het de bedoeling dat inschrijver aantoont de door hem met "Ja" beantwoorde wensen daadwerkelijk te kunnen leveren.

De definitieve lijst van de te tonen functionaliteiten wordt met de uitnodiging voor de additionele demonstratie aan de hoogst scorende inschrijver toegezonden. Het is toegestaan om deze functionaliteiten aan te tonen middels een referentieoplossing (oplossing welke is aangeboden bij een andere klant).

Indien uit de additionele demonstratie blijkt, dat niet aan alle eisen/wensen wordt voldaan en/of indien tegenstrijdigheid met de eerder door de inschrijver ingediende stukken wordt geconstateerd, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt deze dan niet (meer) in aanmerking voor de (voorlopige) gunning. In dat geval zal de daarop best scorende volgende inschrijver van de in de fase 2 opgestelde rangorde worden uitgenodigd voor de additionele demonstratie volgens dezelfde procedure. Dit wordt zo nodig herhaald.

Fase 4

Als fase 4 succesvol is afgesloten zal de voorlopige gunning worden verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

5.3 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.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: 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. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
E	Programma van Wensen (SGC1)	TenderNed	Ja	
F	Open vragen (SGC2)	TenderNed	Nee	
G	Presentatie + Casus (SGC3)	TenderNed	Nee	
H1	Tarievenblad P1 en P2	TenderNed	Ja	
H2	Lineaire grafiek	TenderNed	Nee	
I1	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
I2	Concept Verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
I3	Concept Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
J	GIBIT2020 voorwaarden	TenderNed	Nee	
K	Protocol SROI ZuidKnmlnd-IJmond	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Inschrijvingsbrief (wordt niet beoordeeld)	Eigen format	Ja	
	Uitwerking SGC1: PvW	Bijlage E	Ja	
	Uitwerking SGC2: Open vragen	Eigen Format	Ja	