



Stroomopwaarts^{MVS}

Selectiedocument betreffende de Europese niet-openbare aanbesteding

**Cloudmigratie
Microsoft Dynamics 365 Business Central
en
Microsoft Dynamics 365 for sales.**

1	Inleiding.....	5
1.1	<i>Algemeen.....</i>	5
1.2	<i>Aanbestedende dienst / Aanbesteder.....</i>	5
1.3	<i>Beschrijving van Stroomopwaarts (MVS)</i>	5
1.4	<i>Doel van de aanbestedingsprocedure</i>	6
1.5	<i>Doel Selectieleidraad</i>	6
1.6	<i>Het aanbestedingsteam.....</i>	6
1.7	<i>Marktconsultatie Q4 2020.....</i>	7
1.8	<i>Inkoopvoorwaarden IT.....</i>	7
2	Opdrachtomschrijving en aanbestedingsprocedure	8
2.1	<i>Opdrachtomschrijving</i>	8
2.2	<i>Huidige ICT-infrastructuur</i>	9
2.3	<i>Huidige ICT software infrastructuur</i>	9
2.4	<i>IST Technisch beheer bij alle onderwerpen.....</i>	10
2.5	<i>SOLL situatie</i>	10
2.6	<i>SOLL als standaardoplossing</i>	11
2.7	<i>Meer in detail van IST naar SOLL niet limitatief Werkgevers Service Punt (WSP)</i>	12
2.8	<i>Meer in detail van IST naar SOLL niet limitatief Werkleerbedrijf.....</i>	13
2.9	<i>Meer in detail van IST naar SOLL Financiën.....</i>	14
2.10	<i>Meer in detail van IST naar SOLL Bedrijfsbureau.....</i>	16
3	Aanbestedingsprocedure	18
3.1	<i>Percelen</i>	18
3.2	<i>Procedurebeschrijving</i>	18
3.4	<i>Planning.....</i>	19
3.5	<i>Nota van Inlichtingen</i>	19
3.6	<i>Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	19
3.7	<i>Klachtenafhandeling.....</i>	20
4	De Aanmelding en de voorwaarden	21
4.1	<i>De (wijze van) Aanmelding</i>	21
4.2	<i>Voorwaarden Gegadigde betreffende de Aanmelding</i>	21
4.3	<i>Sluiting indieningstermijn</i>	22
4.4	<i>Aanmelden als Combinatie, concern/holding en onderaanneming</i>	22

4.5	Combinatie	22
4.6	Concern/Holding	22
4.7	Onderaanneming	23
4.8	Samenwerkingsverbanden	23
5	Algemene eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
5.1	Algemene vereisten	23
5.2	Uitsluitingsgronden	23
5.3	Minimumeisen	24
5.4	Technische bekwaamheid	24
5.5	Kwaliteitsborgingsysteem	25
5.6	Bewijsmiddelen	25
6	Beoordeling aanmeldingen	27
6.1	Algemeen	27
6.2	Nadere selectie	27
6.3	Uitslag nadere selectie	29
6.4	Selectie	30
6.5	Wijze van beoordeling	30
6.6	De voorgenomen selectiebeslissing	30
6.7	Overige bepalingen	31
7	De Inschrijvingsfase	32
7.1	Inschrijvingsfase	32
7.2	Gunningscriteria	32
8	Bijlagen	33
	Bijlage 1; Checklist in te leveren documenten	33
	Bijlage A1; Standaardformulier Referentieprojecten	33
	Bijlage 2; Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
	Bijlage 3; Inkoopvoorwaarden GIBIT 2000	33
	Bijlage 4; Protocol Social return	33
	Bijlage 5a; Format referenties SC 1-1	33
	Bijlage 5b; Format referenties SC 1-2	33
	Bijlage 5c; Format referenties SC 2-1	33
	Bijlage 5d; Format referenties SC 2-2	33
	Bijlage 6; Bijlage 6; Marktconsultatie	33

Begrippenlijst aanbesteding

In deze Selectieleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd

Aanbestedende dienst / Aanbesteder	Gemeente Vlaardingen t.b.v. Stroomopwaarts (SOW) Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.stroomopwaarts.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst/Aanbesteder zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed
Aanmelding	Het op basis van de Selectieleidraad door Gegadigde ingevulde en ondertekende document, inclusief bewijsstukken, dat Gegadigde bij de Opdrachtgever indient.
Deelnemer	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen, die deelneemt aan de aanbesteding van de Aanbestedende dienst/Aanbesteder op basis van de documentatie ten behoeve van de aanbesteding.
Inkoop Vlaardingen	De inkoopafdeling van de gemeente Vlaardingen die Stroomopwaarts (SOW) assisteert bij de Aanbesteding.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst/Aanbesteder.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Raamovereenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst/Aanbesteder.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De Aanbesteder heeft gekozen voor de Europese niet-openbare procedure, de zogenaamde procedure met voorselectie. De aanbesteding betreft “Cloudmigratie Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales Stroomopwaarts”. Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de economisch meest voordelige inschrijving doet. Door het doen van een Aanmelding verklaart een Gegadigde zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze leidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

1.2 Aanbestedende dienst / Aanbesteder

Bij de gemeente Vlaardingen staan de ramen en deuren open. Samen met inwoners, ondernemers en organisaties in onze stad werken we aan de ontwikkeling van Vlaardingen. Onze werkomgeving verandert en onze organisatie verandert mee. Dat doen we professioneel, vanuit gelijkwaardigheid en met lef. Momenteel werken er ongeveer 700 medewerkers bij de gemeentelijke organisatie. De gemeente Vlaardingen wordt in toenemende mate een organisatie die regisseert en contracteert. Ook heeft de gemeente de ambitie om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en producten en diensten zoveel mogelijk digitaal aan te bieden. Voor meer informatie www.vlaardingen.nl.

1.3 Beschrijving van Stroomopwaarts (MVS)

Stroomopwaarts is er voor de inwoners van Maassluis, Vlaardingen en Schiedam op hun weg naar werk. Wij gaan bij mensen op zoek naar hun eigen kracht en bieden begeleiding, training, opleiding en als dat nodig is een tijdelijk inkomen. Ook voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit doen wij vanuit het Werkplein, het Werkleerbedrijf, samen met maatschappelijke partners en met lokale ondernemers.

Sinds 1 juli 2015 bestaat Stroomopwaarts en voert namens de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam het gedeelte Werk en Inkomen uit. Ook de sociale werkplaatsen van deze gemeenten zijn van Stroomopwaarts. Deze sociale werkplaatsen noemen wij het Werkleerbedrijf.

Stroomopwaarts voert namens de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam regelingen uit. Dit betreft de regelingen: Participatiewet, Schuldhulpverlening, IOAZ (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen) en IOAW (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen werkzoekenden).

Stroomopwaarts is dé partner in sociaal ondernemen. Het Werkgeversservicepunt (WSP) van Stroomopwaarts geeft ondernemers advies over de mogelijkheden om sociaal te ondernemen en adviseert over mogelijke regelingen vanuit het Rijk. Daarnaast denken de accountmanagers van het WSP graag mee over detachering of plaatsing van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en bieden de mogelijkheid werk uit te besteden aan het Werkleerbedrijf van Stroomopwaarts.

Voor meer informatie www.stroomopwaarts.nl.

Stroomopwaarts voert namens de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam het gedeelte Werk en Inkomen uit. Ook de sociale werkplaatsen van deze gemeenten zijn van Stroomopwaarts. Deze sociale werkplaatsen noemen wij het Werkleerbedrijf. Ons doel is om zoveel mogelijk werkzoekenden in onze regio aan een betaalde baan te helpen. Want wie werkt, kan zijn of haar eigen leven sturen. Een betaalde baan zorgt niet alleen voor een eigen inkomen en zelfstandigheid, maar ook voor persoonlijke ontwikkeling en sociale contacten. Ook voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit doen wij vanuit het Werkplein, het Werkleerbedrijf, samen met maatschappelijke partners en met lokale ondernemers. Wij bieden werk aan ca. 300 ambtenaren en meer dan 900 medewerkers met een arbeidsbeperking. Om vraag en aanbod op het vlak van werk bij elkaar te brengen is er een werkgever servicepunt waar vacatures worden ingevuld en detacheringen worden afgesloten.

1.4 Doel van de aanbestedingsprocedure

De Aanbesteder heeft ten behoeve van de aanbesteding deze selectieleidraad opgesteld, met als doel:

- de Gegadigde een beeld te geven van de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
- duidelijk te maken op welke wijze de Gegadigde zich kan aanmelden en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
- inzicht te bieden in de wijze waarop de selectie plaatsvindt.

1.5 Doel Selectieleidraad

Het doel van deze leidraad is het verstrekken van informatie aan potentiële Gegadigden over de wijze van aanmelden, het selecteren en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure. Met het oog hierop worden in deze leidraad achtereenvolgens vermeld:

Hoofdstuk 2	Een beschrijving van de uit te voeren Opdracht en een korte omschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure;
Hoofdstuk 3	Een uitgebreidere beschrijving van de aanbestedingsprocedure, waarin onder meer zijn opgenomen de planning, nota van inlichtingen, wijze van handelen bij het constateren van omissie(s) in de diverse documenten (Selectieleidraad en bijbehorende documenten), klachtenprocedure, etc.;
Hoofdstuk 4	Een beschrijving van de methode van aanmelden en de daarbij behorende randvoorwaarden;
Hoofdstuk 5	Een beschrijving van de algemene eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om niet te worden
Hoofdstuk 6	Een beschrijving van de selectieprocedure om de Gegadigden te selecteren die zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Inschrijving;
Hoofdstuk 7	De inschrijvingsfase
Hoofdstuk 8	Bijlagen

De Selectieleidraad richt zich op het selectieproces. Aan de Gegadigden, die worden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving zal te zijner tijd de Inschrijvingsleidraad worden verstrekt.

1.6 Het aanbestedingsteam

Inkoop Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbesteder. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. De heer P.R.A.G. Bender, mailadres peter.bender@vlaardingen.nl, zal als contactpersoon optreden namens de Aanbesteder. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

1.7 Marktconsultatie Q4 2020

In de Q4 van 2020 heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden in het kader van een verkenning voor deze aanbesteding. De marktconsultatie heeft de Aanbestedende dienst een aantal nieuwe inzichten en aandachtspunten opgeleverd.

Het document van de marktconsultatie met daarin de vraagstelling van de Aanbestedende dienst treft u aan in Bijlage 6. De interne verslagen die de Aanbestedende dienst heeft opgesteld naar aanleiding van deze marktconsultatie wordt, vanwege de commercieel gevoelige informatie die de interne verslagen bevatten, niet ter beschikking gesteld aan de markt. Deze verslagen zijn ook niet nodig om Inschrijvers op een gelijke manier te informeren over de inhoud van de marktconsultatie.

1.8 Inkoopvoorwaarden IT

De Inkoopvoorwaarden IT (GIBIT 2020) zijn van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure en de Raamovereenkomst en zijn als Bijlage 3 toegevoegd. Algemene verkoop- en/of leveringsvoorwaarden en/of enige andere voorwaarden van de inschrijvende partij worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2 Opdrachtomschrijving en aanbestedingsprocedure

2.1 Opdrachtomschrijving

Opdrachtgever is op zoek naar één gecertificeerde Microsoft Navision, Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales Business partner, om haar huidige Navision 2017 omgeving te migreren naar de Microsoft Dynamics Cloud infrastructuur. Het betreft enerzijds een technische migratie, anderzijds een herinrichting van de processen om het huidige maatwerk tot een minimum te beperken. Van belang is het dat de Opdrachtnemer kennis heeft van processen binnen een Werkleerbedrijf binnen de Participatiewet. Onderstaand een beknopt overzicht van de scope van de opdracht.

Diensten algemeen:

- Levering Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales o.b.v. subscriptie;
- Levering overige SaaS diensten.
- Advisering;
- Projectmanagement;
- Workshops;
- Training on the Job;
- Opleiding applicatiebeheerders;
- Opleiding kernegebruikers.

Basis implementatie ICT diensten:

- Inventarisatie knelpunten techniek;
- Technisch ontwerp;
- Inrichting SaaS-omgevingen;
- Integratie SaaS-omgeving werkplek;
- Integratie informatiesystemen techniek;
- Documentatie;
- Borging en overdracht naar beheer.

Proces implementatie:

- Inventarisatie maatwerk;
- Inventarisatie (overige) knelpunten;
- Functioneel ontwerp;
- Plan van aanpak
- Herinrichten processen;
- Gegevens uitwisseling;
- Datamigratie inclusief verslaglegging;
- Rapportages;
- Inrichting Business Intelligence;
- Koppelingen;
- Documentatie;
- Borging en overdracht naar beheer.

SLA Dienstverlening:

- Systeem monitoring;
- Nederlandstalige Servicedesk;
- Security beheer;
- Technisch beheer;
- (security) Patches en upgrades;
- Incident management;
- Performance management;
- Changemanagement;

- Escalatie management;
- Borging software compliancy;
- SLA-beheer en management.

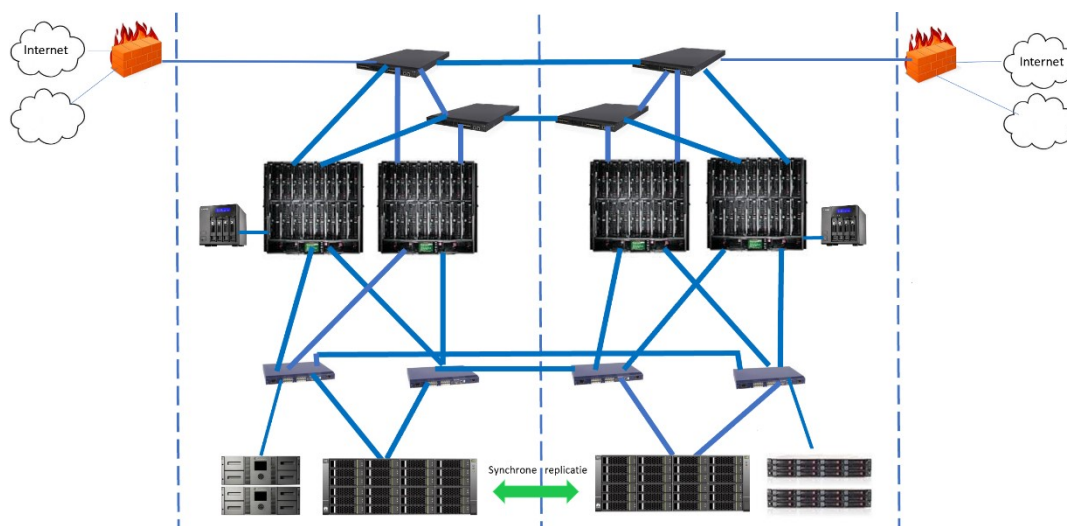
Aanvullende diensten consultancy:

- Inhuur t.b.v. technische (applicatie) wijzigingen;
- Inhuur t.b.v. functionele wijzigingen;
- Ondersteuning functioneel beheer.

Looptijd periode van de Raamovereenkomst is 4 jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om viermaal de Raamovereenkomst te verlengen met een periode van een jaar.

2.2 Huidige ICT-infrastructuur

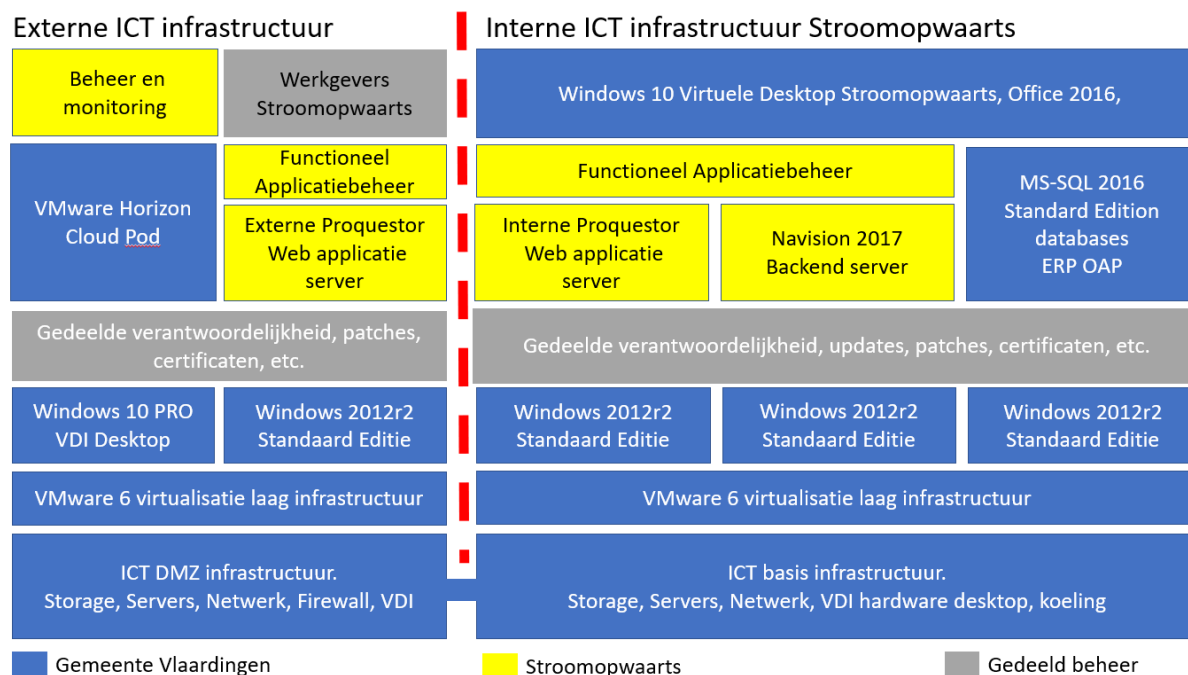
De technische ICT-infrastructuur ten behoeve van Stroomopwaarts is gehost op een ICT twin datacenter infrastructuur. Deze omgeving is verdeeld over twee datacenterlocaties met een onderlinge afstand van circa acht (8) kilometer. Onderstaand een vereenvoudigde weergave van deze omgeving met een beknopte omschrijving van de relevante onderdelen.



Gemeente Vlaardingen beschikt over twee datacenterlocaties welke elkaars uitwijk zijn. Het eerste datacenter bevindt zich op locatie gemeentehuis Vlaardingen de tweede locatie is een colocation in de regio. Beide datacenters zijn voorzien van hoogwaardige datacenterfunctionaliteiten in de vorm van onder meer een UPS, aggregaat, brandblus- en detectie systemen. Deze functionaliteit borgt de gewenste beschikbaarheid. Op deze ICT-infrastructuur worden zowel applicatie toepassingen van de gemeente Vlaardingen als Stroomopwaarts gehost. Het technisch beheer van de hard- en software valt volledig onder beheer van de ICT-beheerorganisatie van de gemeente Vlaardingen.

2.3 Huidige ICT software infrastructuur

In de huidige situatie is het softwarematig beheer van de Navision omgeving verdeeld tussen gemeente Vlaardingen en Stroomopwaarts. Het onderscheid wordt gemaakt op technisch beheer en applicatiebeheer. Onderstaand een schematische weergave gevolgd door een beknopte toelichting.



2.4 IST Technisch beheer bij alle onderwerpen

Het technisch beheer t.b.v. de business applicaties van Stroomopwaarts wordt uitgevoerd door de gemeente Vlaardingen. Dit betreffen de blauwe onderdelen in het overzicht waaronder het server operating systeem, fileshares, databases en technische koppelingen tussen de overige informatie systemen van Stroomopwaarts. Daarnaast worden alle applicaties ontsloten via een VDI-workspace hierop wordt door de gemeente Vlaardingen beheer uitgevoerd. Er wordt gebruik gemaakt van een Windows 10 operating systeem en Office2019.

2.4.1 Technisch- en functioneel applicatiebeheer

In het geel het technisch- en functioneel applicatiebeheer van Navision dat wordt ingevuld door Stroomopwaarts deels met externe ondersteuning.

Koppelingen

Naast de applicaties die integraal onderdeel zijn van de Navision keten zijn er diverse koppelingen met andere on-premise en cloud backoffice systemen. Ook vindt er gegevensuitwisseling plaats met de Landelijke voorzieningen, waaronder KvK, NHR en UWV.

Bij de Navision implementatie, die heeft plaatsgevonden in 2018, is veel maatwerk toegepast. Dit maatwerk is niet altijd volgens Microsoft best practise geïmplementeerd en gedocumenteerd. Hierdoor zijn bij het toepassen van nieuwe functionaliteit veel testwerkzaamheden nodig.

2.5 SOLL situatie

2.5.1 Fase 1 Technisch beheer

Op dit moment loopt er een ICT-infrastructuur project waarbij de huidige ICT-hardware en daaraan gerelateerde software zal worden vervangen door een Private IaaS cloud platform van een ICT-dienstverlener. Deze vervangende ICT-infrastructuur zal worden afgenomen als een ICT-cloud dienst ook het beheer van deze omgeving wordt afgenomen als een ICT-dienst. De ICT-

beheerorganisatie van de gemeente Vlaardingen voert hierin de regie in nauw overleg met Stroomopwaarts.

2.5.2 Fase 2 Technisch en Functioneel applicatiebeheer

Na afronding van bovenstaande technische ICT-infrastructuur vervanging, start Fase 2. Deze Fase bestaat uit het geleidelijk naar de cloud brengen en ontvlechting van de ICT-applicatie omgevingen van Stroomopwaarts en de gemeente Vlaardingen. De migratie van de Navision 2017 omgeving naar de cloud is hier een onderdeel van en het startpunt voor Opdrachtnemer. Het platform bestaat uit een combinatie van Microsoft Dynamics 365 Business Central en Dynamics 365 for Sales.

In de nieuwe situatie is de omgeving volgens Microsoft best practise geïmplementeerd en gedocumenteerd en daardoor overdraagbaar. Uitgangspunt is dat het maatwerk wordt vervangen door een procesmatige oplossing of via een maatwerk App. Er is door Opdrachtnemer een BI-omgeving ingericht welke zelfstandig wordt beheerd. Daarnaast zijn de key-users getraind om zelfstandig kleine aanpassingen te kunnen doorvoeren.

2.6 SOLL als standaardoplossing

Uitgangspunt voor Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales is een standaardoplossing voor alle processen binnen de verschillende Werkleerbedrijven en financiële administratie incl. de specifieke onderdelen zoals deze binnen Werkleerbedrijven is. De oplossing is leidend voor de processen. Wanneer de processen niet kunnen worden ondersteund door de standaard oplossing moet er worden gekeken naar branche-specifieke oplossingen gebruikmakend van MS Power Apps. Uitgangspunt is dat maatwerk binnen de standaard oplossing wordt voorkomen. Alle processen die nu in Navision worden uitgevoerd, worden ondersteund door standaard oplossingen van Microsoft. De volgende afdelingen maken gebruik van de applicatie:

- Financiën - van inkoop tot aan verkoop en contract gegevens en verwerken en autorisatie van inkomende facturen, verzorgen van uitgaande (project) facturatie, beheer activa btw omboeking en btw-aangifte. (boekhoudkundige processen);
- Werkleerbedrijven /bedrijfsbureau –van orderverwerking, voorraadbeheer, productieplanning, HACCP productie;
- Ontwikkeling& uitstroom CRM– alle klant & prospectgegevens. Van registratie contact momenten, bezoeken evenals overzicht plaatsingen en vacatures;
- Ontwikkeling en Uitstroom - factureren van gedetacheerde, LKS loon boeken.

Het uitgangspunt is de standaard oplossing, hiervoor moeten processen worden aangepast, werkinstructies worden gemaakt en medewerkers worden getraind.

Vanuit Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales moet de mogelijkheid zijn om voor gedefinieerde (management) rapportages te maken en de mogelijkheid ad hoc rapportages te maken.

Naast Navision 2017 werkt Stroomopwaarts met andere systemen zoals CiVision samenlevingszaken, YouForce, c-quential roosterplanning. Standaard Koppelingen/ gegevens overdracht tussen deze systemen behoort tot de scope van de implementatie.

Het reguliere beheer, functioneel aan de applicatie zal binnen Stroomopwaarts worden belegd binnen applicatiebeheer, het technisch beheer zal worden belegd bij de implementatiepartner.

Onderstaan treft u enkele noodzakelijke punten, niet limitatief, die wij als WSP uit het CRM van het nieuwe Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales willen kunnen halen:

- Management info (snel en duidelijk overzicht van plaatsingen, vacatures, contacten en actuele zaken bij de ondernemer);
- Per ondernemer een branche indeling, diensttype, ruimte voor vacaturetekst enz.);

- Soort bedrijf (familie, holding, werkbedrijf enz.);
- Toekomst plannen van de onderneming en SOW;
- Koppeling Outlook met Navision;
- Gegevens uitwisseling;
- Professionele communicatiemiddelen (flyers, brieven, offertes, website enz.).

2.7 Meer in detail van IST naar SOLL niet limitatief Werkgevers Service Punt (WSP)

De accountmanagers van het WSP vergroten de sociale betrokkenheid bij lokale ondernemers, zetten SOW op de kaart en creëren vacatures voor SOW cliënten, door langs te gaan bij (potentiële) werkgevers. Deze interacties worden vastgelegd in Navision. Er vindt rapportage plaats over o.a. het aantal interacties per accountmanager, het aantal nieuwe vacatures, aantal gevulde vacatures en aantal nieuw benaderde bedrijven. Onderstaand een beknopt overzicht van de gebruikte Navision functionaliteit.

2.7.1 IST CRM registratie in Navision omvat o.a.:

- Bedrijven en personen met velden: Markt, Branche Indicatie, Dienst Type, Klant/Prospect, Aantal werkzame personen, Status, enz.
- Interacties, met velden: Datum, Soort, Onderwerp, Accountmanager, Contactpersoon, Bedrijfsnaam, en een vrij tekstveld voor een omschrijving, enz.
- Vacatures, met velden: Bedrijf, contactpersoon, functie-eisen, opleiding, werkervaring, talen, vervoer, aantal uur per week, werkdagen, doelgroepen, kandidaten, status sollicitatie, enz.

2.7.1.1 SOLL CRM registratie

Naast behoud van de huidige functionaliteit is aanvullende functionaliteit gewenst.

- Gewenst: Historie (wanneer een bedrijf van status veranderd), Fases: welke bedrijven bevinden zich in de oriëntatiefase, koopfase, leveringsfase, etc.
- Gewenst: Het automatisch matchen van cliënten en vacatures

2.7.2 IST Detachering registratie

Stroomopwaarts medewerkers (ook resources of werknemers genoemd), worden gedetacheerd bij bedrijven (ook wel inleners genoemd), individueel of in een groep, op basis van nacalculatie of voor een vast tarief per maand. De werkgever levert bij nacalculatie wekelijks een urenstaat aan per medewerker. N.a.v. deze urenstaat of het vaste tarief wordt door SOW een factuur gestuurd. 95 % van de gedetacheerden valt onder de WSW (Wet Sociale Werkvoorziening), en een aantal vanuit de Participatiewet.

IST registratie Detachering in Navision omvat o.a.:

- Welke medewerker (import uit HRM/YouForce) bij welke inlener gaat werken.
- Bij import maakt Navision ook juiste FCL en PMC code aan, afhankelijk van afdeling medewerker.
- Type detachering (bv individueel, groep, nacalculatie, vast, flex)
- De detacheringsovereenkomst waarop o.a. wordt opgegeven: functie, werklocatie, uren per week, uurtarief, startdatum. Het goedkeuren hiervan door de unit manager
- De urenregistratie op basis van de urenstaten en de CAO. De goedkeuring van de urenregistratie
- Berekening loon, facturatie van de uren, goedkeuring van de facturen door de manager
- De financiële administratie van deze facturen;
- Rapportages.

2.7.2.1 SOLL Detachering registratie in Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales omvat o.a.:

Naast behoud van bestaande functionaliteit is er de wens om roosters en verlof en verzuimgegevens uit HRM/YouForce te importeren. Aanvullend is er een koppeling met het C-quential roosterpakket voor de uren registratie van gedetacheerden vereist.

2.7.3 IST Loon Kostensubsidie (LKS) registratie

De loonkostensubsidie is bedoeld voor werkgevers die iemand met een ziekte of handicap in dienst nemen. De loonkostensubsidie vergoedt het verschil tussen loonwaarde en minimumloon.

IST registratie LKS in Navision omvat o.a.:

- Subsidie startdatum, Soort (Begeleid werken, Garantiebaan, Forfaitair, Plaatsingsfee), status (verleend/vastgesteld/ afgewezen), werkuren, FTE.
- Goedkeuring verzenden
- Registratie ziekte en onbetaald verlof
- Berekening loonkosten & berekening subsidiebedrag (Variabelen zijn o.a.: leeftijdscategorie, FTE, Minimumloon, loonwaarde;
- Beschikkingen.
- Maandelijks of periodiek financiële afhandeling en financiële administratie
- Minimumloon registratie

2.7.3.1 SOLL Loon Kostensubsidie (LKS) registratie Microsoft Dynamics 365 Business Central en Microsoft Dynamics 365 for sales omvat o.a.:

Basis is het behoud van de bestaande functionaliteit.

2.8 Meer in detail van IST naar SOLL niet limitatief Werkleerbedrijf

Er wordt thans gebruik gemaakt van de standaard Navision functionaliteit: productie, magazijn, projectbeheer, inkoop, verkoop, voorraad en assemblagebeheer met aanvullend maatwerk, waaronder:

2.8.1 Productieorders en bijbehorend overzicht

Extra velden: Eenvoudig zien welk order bij welke klant hoort (Orderklant naam) en wat de bijbehorende verkooporder is (Verkoop document nr.) Op welke afdeling de productie uitgevoerd wordt (Afdeling), Toegewezen gebruikers-id., Toegewezen gebruiker, Verkoop documentnummer, Totaal aantal gereed, Afdeling, Alt. Nummer, Extern document Nr., Gestart, Orderklant naam. Het bewerkingsplan heeft een maatwerk functie die voor zich spreekt: "Algemene opmerkingen". Er is totaal gebruik van circa 30 extra maatwerk velden.

Aan het bewerkingsplan dienen tijden te worden gekoppeld. Deze zijn de basis voor de capaciteitsplanning.

2.8.2 SOW Klant Productiestuklijst

Een maatwerk productiestuklijst waar onderdelen worden genoteerd waar geen voorraadbeheer voor nodig is. Kolommen: Omschrijving, Aantal per product, Eenheidscode en de vestiging.

2.8.3 Artikelkaart

Extra velden: Klant Nr., Klant naam, Allergeen, Koppeling met bijlagen, SOW bron oud, SOW nummer oud. Alleen voor verkoopofferte gebruiken (generiek artikel), Allergeen, Artikelnummer klant, Customer Name, Customer No, EAN Cons. Eenheid (50016), EAN Verpakkingseenheid, EAN Code, Leveranciersnaam (50019), 13 SOW velden (een hele SOW sneltab).

2.8.4 Palletbon

Wanneer een pallet gereed is, wordt een palletbon afgedrukt. Dit zijn stroken die je op de pallets plakt. Je voorziet de pallet hiermee van een nummer. De magazijnleider boekt n.a.v. de palletbon de productie. Op de palletbon staan o.a.: Palletnummer, Aantal artikelen, Klantnaam, Productie ordernummer, Verkoopordernummer, Naam van het artikel, Batchnummer, Productiedatum, THT datum, Artikelnummer.

2.8.5 Breukbon

Extra velden: Breuk artikelnummer, Artikel nummer, Breukartikel omschrijving, Aantal, Basiseenheid, THT datum, Controle, Batch nummer, Redencode, Reden voor breuk.

Reden maatwerk: Standaard functionaliteit werkt met voorraadartikelen, SOW artikelen hebben niet altijd een voorraad.

2.8.6 SKU overzicht

Inzicht in voortgang d.m.v. extra velden.

2.8.7 De extra functionaliteiten voor HACCP voedselveiligheid productieorder

2.8.7.1 Steekproefcontrole

Velden in de kop: Productie-ordernummer, Artikelnummer, Batch nummer, Begindatum productie, Einddatum productie. Kolommen : Omschrijving (1^e product controle, 2^e productcontrole, etc.), Steekproefdatum, Steekproef uitgevoerd door, Steekproef opmerking (Brontabel Prod. Order Line , Pagina: SOW Sample Test).

2.8.7.2 Kwaliteitscontrole

Velden in de kop: Prod-ordernummer, Alt. Nummer, Omschrijving, Batch Nr. Begindatum productie, Einddatum productie. Kolommen: Omschrijving (1 uur-Gewicht controle, 1 uur-Seal Controle, 1 uur, Sticker controle, Sluiting controle, verpakking controle, THT controle, Gewicht controle), Steekproef datum, Steekproef uitgevoerd door, Steekproef opmerking.

2.8.7.3 Batchlijst

Bij SOW wordt niet gewerkt met serie-en lotnummers, maar met maatwerk: de batchlijst. Omdat er geen voorraad wordt beheerd van de ingrediënten, wordt er geen gebruikt gemaakt van het standaard artikeltracingssysteem. In plaats daarvan worden er batchnummers en THT data ingevoerd in de maatwerk functionaliteit "batchlijst". Kolommen: Ingrediënt, Productiedatum, THT datum, Leverancier.

2.8.7.4 Voortschrijdend gemiddelde

Velden in de kop: Prod. -ordernummer, Streefgewicht, Ondermarge, Bovenmarge, Aantal controle momenten, Voortschrijdend gemiddelde, Eenheidscode Kolommen in de regel: Omschrijving (1 uur-Verpakking 1, 1 uur, verpakking 2, etc.) , Gemeten gewicht, Opmerkingen.

2.9 Meer in detail van IST naar SOLL Financiën

Er bestaat al sinds 2018 de mogelijkheid om facturen te genereren die in een bepaald XML format worden verzonden en ontvangen. Een platform waar de aanlevering van de facturen mee uitgevoerd kan worden is Simplerinvoicing. Andere opties zijn EDI, Digipoort en PEPPOL Access Points. Via een portaal kunnen crediteuren dan hun factuur indienen en van daaruit wordt het dan doorgezet naar Stroomopwaarts. Het format van de XML facturen kunnen direct in MS Dynamics verwerkt worden. Door het format van deze facturen wordt automatisch op de juiste crediteur en grootboeknummers verwerkt. Dit levert voor de vaste facturenstroom een grote efficiency slag op.

2.9.1 Rekeningschema

Extra velden: Definitie, Programma onderdeel.

2.9.2 Vaste activa

Deze module wordt momenteel gebruikt voor de volledige maintenance van alle middelen. Denk aan vastleggen en plannen van periodiek onderhoud, keuringstermijnen, staat van het middel enz. De middelen zijn tevens financieel gekoppeld ivm de afschrijvingen.

In de subcategorie auto's extra velden (welke niet allemaal gebruikt worden): Kenteken, Aanschafkosten, Aanschafdatum, Activalijst Afdeling, Archief, Bouwjaar, Brandstofpas, Chassisnummer, Conditie, Doelgebruik, Eerstvolgende keuringsdatum APK, NEN2484 klimmateriaal, BMWT vorkheftrucks, rolsteigers, NEN3140, Eerstvolgende keuringsdatum overigen, Einddatum lease, Energielabel, Energievorm, Leasecontract, Leaseleverancier, Leverancier, Merk, Nr. Omschrijving, Nr. reeks, wagenpark, verzekeringsnummer, verzekeringsleverancier, verloopdatum, verantwoordelijke, vermogen, voormalige middelenummer.

2.9.3 Btw omboeken

De inkoop btw kan op 3 verschillende manieren verrekend worden, dit is de gewenste werkwijze van Stroomopwaarts. btw omboeken binnen NAV is bedoeld om de btw van alle geboekte inkoopfacturen in een bepaalde periode om te boeken naar de juiste afhandeling van de btw. Btw kan op 4 wijzen kan worden verwerkt. (Alleen de regels met type Grootboekrekening zullen worden omgeboekt)

- De btw wordt "gewoon" fiscaal verwerkt en in de opgave aan de fiscus meegenomen
- De btw wordt door de gemeente betaald aan SOW
- De btw kan niet worden teruggevorderd en wordt derhalve aan de kosten toegevoegd
- De btw wordt een mengvorm tussen de drie hierboven genoemde soorten, altijd in dezelfde verhouding

Er is een extra inrichting voor de volgende zaken:

Btw-productboekingsgroepen voor alle soorten inkoop btw;

Vertaling FCL code naar btw-type;

Vertaling btw-type i.c.m. btw-productboekingsgroep op factuur naar btw-productboekingsgroep afhandeling en btw-productboekingsgroep definitief

Te gebruiken memoriaal sjabloon en batch;

De verdeling voor het gemengd btw-type.

2.9.4 Verrijkingsinstellingen

Deze instellingen zorgen ervoor dat bij het automatisch afletteren van de bank bepaalde coderingen worden meegegeven aan de boekingsregel.

Bijvoorbeeld: als er een kenmerk meegegeven wordt die begint met een D en die 6 posities lang is, maak dan de boekingsregel van het type klant. Zo ook bij andere kenmerken die vast meekomen, bv: Sealbag, grootboekrekening A233001 gebruiken etc.

2.9.5 Debiteuren beheer

Extra velden in overzicht Klantposten : Actie openstaande post , Overgedragen ter incasso

Bij aanmaken verkooporder waarschuwing als klant vervallen saldo heeft.

Functionaliteit aanmaningen maken per aanmaningsniveau 1, 2, of 3.

2.9.6 Journaalposten importeren

Uit CiVision worden journaalposten van de uitkeringen geïmporteerd.

Uit Visma (Youforce) worden de journaalposten van ambtelijke en SW salarissen geïmporteerd.

Custom tabellen vertalen Visma en CiVision codes en grootboekrekeningnummers naar Navision dimensies en grootboekrekeningen.

2.9.7 Herkenning klantbetalingen bij het inlezen van een bankafschrift.

2.9.8 Verplichtingenadministratie

De verplichtingenadministratie is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in uitgaande geldstromen. SOW registreert in Navision iedere financiële verplichting boven de 5000 euro die SOW met een leverancier is aangegaan. Hierdoor hebben we een up-to-date overzicht van de budgetruimte en de gemaakte en toekomstige kosten. Contractbeheer vindt plaats buiten Navision, in Zaaksysteem. Bestaande functionaliteit “inkoopcontracten” wordt gebruikt.

Registratie verplichtingenadministratie zal o.a. omvatten:

- Welke leverancier, welk product, welke prijs, welke eenheid (standaard);
- Extra velden zoals de verwijzing naar het contractnummer in zaaksysteem en een eigen nummerreeks;
- Inkoopraamcontracten kunnen daarnaast worden gekoppeld aan Inkooporders, Inkoop retouren, Inkoopfacturen en Inkoopcredit nota's waardoor een volledige gegevensstroom wordt geborgd en zichtbaar wordt binnen een Inkoopraamcontract;
- De goedkeuringsstroom voorziet dat orders en facturen gekoppeld aan een reeds goedgekeurd inkoopcontract niet opnieuw door de goedkeuringsstroom gaan.

2.10 Meer in detail van IST naar SOLL Bedrijfsbureau

2.10.1 Offertevolgsysteem

2.10.1.1 IST Offertevolgsysteem

In de huidige Navision omgeving is een Offertevolgsysteem geïmplementeerd. Echter door de beperkte functionaliteit wordt deze niet gebruikt.

2.10.1.2 SOLL Offertevolgsysteem

Het bedrijfsbureau wenst een offertevolgsysteem waarin het kan zien hoeveel offertes voor projecten hij verstuurt en hoeveel daarvan in verkooporders omgezet worden. Ook de prijscalculatie zou men in Navision willen doen.

2.10.2 Verkooporders

Extra velden in overzicht en in individuele projecten: Forecast, Gecontroleerd, Projectnummer, Order kans, Korte beschrijving, Project soort, Status OU Deta, Status voorcalculatie. Status OU Deta, Status voorcalculatie, Bijlages meesturen verkoopfacturatie. Er is gebruik van een groot aantal vrijevelden.

2.10.3 Leverancierskaart

Extra velden: Is WLB contact, Is WSP contact, Klantwaarneming, Plaatsingen.

2.10.4 Projecten

Extra velden : Account manage, Contract factuurplan, Contract status, Contract status gewijzigd op, Contract status ingevoerd door, Detacheringsovereenkomst, Eerste factuurdatum, eerstvolgende factuurdatum, Extern document nr., Facturabel, Factuurgoedkeuring van klant nodig? Gefactureerd, Nog te boeken, Project soort.

Projectplanningsregels met bewerkingen en tijden, deze dienen als basis voor de capaciteitsplanning.

2.10.5 Capaciteitsplanning

Er dient een capaciteitsplanning voor productie (productieorders) en diensten (projecten) te zijn die inzicht geven in de bezettingsgraad per afdeling, in de vorm van beschikbare fte (vanuit Hrm systeem) en gevraagde fte per opdracht/project . Dit is een belangrijk sturingselement op de bezettingsgraad op korte en lange termijn en tevens een belangrijk instrument voor aantonen van volledigheid van omzet van het Wlb, wat een eis is van de accountant.

3 Aanbestedingsprocedure

De Aanbesteder heeft gekozen voor een Europese Aanbesteding met voorafgaande selectie, de zogenaamde *Niet-Openbare procedure*.

Geïnteresseerden dienen zich aan te melden als Gegadigde via TenderNed (zie hoofdstuk 3). Vervolgens zal een voorselectie plaatsvinden zoals beschreven in deze selectieleidraad. Met deze voorselectie beoogt de Opdrachtgever maximaal vijf partijen te selecteren. Nadat de voorselectie heeft plaatsgevonden, zullen de geselecteerden worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

3.1 Percelen

De Aanbesteder heeft ervoor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen:

- niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;
- zorgt dat de totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, realisatie) bij het opdelen van de opdracht hoger zijn;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en/of de doorlooptijd (met bijbehorende kosten) en/of een toename van risico's en faalkosten.

3.2 Procedurebeschrijving

De niet-openbare procedure is vanaf aanmelding tot en met gunning onderverdeeld in twee fasen:

- De selectiefase: aanmelden en selecteren;
- De inschrijvingsfase: informeren, inschrijven, beoordelen en gunnen.

3.2.1 Selectiefase: aanmelden en selecteren

Een partij die meent te voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde eisen wordt in de gelegenheid gesteld zich als Gegadigde aan te melden.

De beoordeling van de aanmeldingen zal plaatsvinden in de volgende chronologische stappen:

1. Het door Gegadigden ingediende Aanmeldingsformulieren worden eerst getoetst op tijdige indiening en compleetheid;
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van de Uitsluitingsgronden. Indien op een Gegadigde één van de genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing is, zal deze worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
3. Daarna vindt een toets plaats op de Minimumeisen. Een Gegadigde die niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, komt niet voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking;
4. Beoordelen aanmeldingen op selectiecriteria.

Voor de overige stappen in de selectieprocedure wordt verwezen naar de overige hoofdstukken van deze Selectieleidraad.

3.2.2 Inschrijvingsfase: informeren, inschrijven, beoordelen en gunnen

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan. Om te bepalen welke Inschrijver de economische meest voordelige Inschrijving heeft gedaan worden de Inschrijvingen beoordeeld op de onderstaande gunningscriteria, welke in hoofdstuk 6.2 verder worden uitgewerkt

3.4 Planning

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

Activiteit	Data
Fase 1 Selectiefase	
Publicatie Selectieleidraad (www.TenderNed.nl)	Zie TenderNed
Uiterste datum indienen vragen	5 november 2021 12.00
Uiterlijke datum publicatie Nota van inlichtingen (www.TenderNed.nl)	12 november 2021
Sluitingsdatum indienen Aanvraag tot deelname	28 november 2021 12.00
Uitslag Selectiebeslissing	6 december
Fase 2 Inschrijvingsfase	
Verwachting versturen Inschrijvingsleidraad en contractstukken aan Inschrijvers	14 december 2021
Verwachting definitieve gunning	18 februari 2022

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de bovenstaande data af te wijken.

3.5 Nota van Inlichtingen

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit Selectieleidraad dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals in de tabel paragraaf 3.1 is opgenomen, te worden gesteld via de Vraag en Antwoord module van TenderNed. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Aanbesteder een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt. Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.TenderNed.nl.

De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

3.6 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

De Selectieleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De Aanbesteder verwacht van de Gegadigde een proactieve houding. Dit betekent dat de Gegadigde verplicht is de Aanbesteder - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden in de Selectieleidraad, zodat de Aanbesteder eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbesteder zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van aanmeldingen kan worden overgegaan. Gegadigden die voorafgaand aan de datum van aanmelding geen vragen stellen over fouten,

omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

3.7 Klachtenafhandeling

De Aanbesteder heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbesteder, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl

Indien de ondernemer en de Aanbesteder er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Aanbesteder wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.2.

4 De Aanmelding en de voorwaarden

4.1 De (wijze van) Aanmelding

1. Met nadruk wijst Aanbesteder de Gegadigden erop dat de Aanmelding overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met deze Selectieleidraad als Word document of PDF invuldocument verstrekt.
2. De Aanmelding als Gegadigde dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met Aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De Aanmelding en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Gegadigde.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Niet via TenderNed ingediende Aanmeldingen worden niet geaccepteerd.
6. De Aanmelding dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Gegadigde, dan kan de Gegadigde worden uitgesloten van de procedure.

4.2 Voorwaarden Gegadigde betreffende de Aanmelding

1. De Aanmelding van Gegadigde moet voldoen aan de in deze Selectieleidraad vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een Aanmelding houdt in dat door de Gegadigde onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van de Selectieleidraad en de Nota van Inlichtingen wordt ingestemd.
3. De Gegadigde mag de gegevens die de Aanbesteder hem in verband met de Selectieleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Gegadigde dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Aanbesteder verstrekte informatie. De Aanbesteder zal de door de Gegadigde verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. De Gegadigde zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Gegadigden beperken. In het bijzonder zal de Gegadigde geen informatie over zijn Aanmelding uitwisselen met andere Gegadigden of met derden.
5. Aanmeldingen in strijd met de Selectieleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Gegadigde wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor een Aanmelding niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk.
7. Voor de Opdracht komen alleen Gegadigden in aanmerking die zowel op de dag van de Aanmelding als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.

8. Door de Aanbesteder worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Aanmelding alsmede het doen van een Inschrijving indien Gegadigde wordt uitgenodigd om in te schrijven op deze Aanbesteding. Correspondentie en ontvangen Aanmeldingen zullen na afloop niet aan Gegadigden worden geretourneerd en worden eigendom van de Aanbesteder.

9. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Aanmelding onduidelijkheden bevat kan de Aanbesteder verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Gegadigden dienen onder meer de door hen in het kader van de selectie overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbesteder toe te lichten.

10. De Aanbesteder hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. Gegadigde geeft door middel van Aanmelding aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen. Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de opdrachtwaarde. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Gegadigde akkoord te gaan met de bedoelde uitvoeringsvoorwaarden. De bepalingen Social Return zijn als bijlage 4 toegevoegd aan dit document.

Door het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) geeft u aan te voldoen aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om op een later moment alsnog de geselecteerde Gegadigden te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Gegadigden aan de Aanmelding waren toegevoegd.

4.3 Sluiting indieningstermijn

De Aanmelding moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor Aanmelding vermeld in de tabel in paragraaf 3.1. Dit is een fatale termijn. Aanmeldingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van het Selectieproces en de verdere aanbestedingsprocedure.

4.4 Aanmelden als Combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is Gegadigde toegestaan zich aan te melden als Combinatie, via de holding waarvan Gegadigde deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien Gegadigde van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in de 'UEA (bijlage 2)'

4.5 Combinatie

Bij het indienen van een verzoek tot deelname (door middel van een Aanmelding) door een Combinatie van partijen, moet ieder lid van de Combinatie afzonderlijk de UEA (bijlage 2) indienen. Door zich als Combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Na de Selectiefase is het niet meer toegestaan om, na eventuele selectie, met andere Combinanten in te schrijven dan waarmee in de Selectiefase de Combinatie is aangemeld. Iedere Combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbesteder en deze kenbaar te maken via onderdeel 1.6 van de UEA.

4.6 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbesteder – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Gegadigde(n) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Gegadigden.

4.7 Onderaanneming

Indien Gegadigde gebruik maakt van Onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de Onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Gegadigde dient door middel van het invullen en ondertekenen van de 'UEA (bijlage 2)' te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Gegadigde, zodat Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Gegadigde geeft in zijn Aanmelding aan welk deel van de Opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Gegadigde is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbesteder belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbesteder van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

4.8 Samenwerkingsverbanden

Een Gegadigde mag slechts eenmaal, zelfstandig of in een samenwerkingsverband, aanmelden of Een Inschrijving indienen. Wanneer een Gegadigde betrokken is bij een Aanmelding of Inschrijving zowel als zelfstandig Gegadigde of als combinant bij een samenwerkingsverband, zullen zowel de Aanmeldingen als Inschrijvingen van het samenwerkingsverband waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Gegadigde ongeldig worden verklaard.

5 Algemene eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De aanmeldingen worden eerst getoetst op de:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

5.1 Algemene vereisten

De Aanmeldingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, geldigheid en conformiteit met de overige voorwaarden en voorbehouden. Indien een Aanmelding niet aan de 'algemene vereisten' voldoet, wordt de Gegadigde van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

5.2 Uitsluitingsgronden

Op Gegadigden mogen geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door de UEA (Bijlage 2) in te vullen. Indien op Gegadigde één of meerdere van de 'Uitsluitingsgronden' van toepassing zijn, wordt Gegadigde van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. Gegadigde dient **direct bij zijn Aanmelding een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk.**

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van de 'UEA (bijlage 2)' verklaart Gegadigde dat hij binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat Gegadigde zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:
http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Indien Gegadigde in de 'UEA (bijlage 2)' verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen, danwel de 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' niet te kunnen verstrekken, volgt uitsluiting van de verdere procedure

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gegadigde dient in de 'UEA (bijlage 2)' te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en dient deze te overhandigen, indien Gegadigde wordt geselecteerd voor de Inschrijvingsfase.

Uitsluitingsgrond: Indien Gegadigde verklaart niet in bezit te zijn van een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) volgt uitsluiting. Indien Gegadigde na selectie niet in staat is om een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te overhandigen volgt uitsluiting.

5.3 Minimumeisen

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

5.3.1.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Door het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) verklaart Gegadigde dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbesteder dat Gegadigde met oog op aard en omvang van het uit te voeren werk voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van het werk. De verzekerde som moet daarom tenminste €2.500.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van het werk, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de Aanbesteder binnen zeven kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van de UEA is bij Aanmelding voldoende.

5.4 Technische bekwaamheid

5.4.1 Kerncompetenties

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Deze deskundigheid en ervaring wordt getoetst door middel van referentieproject(en) van Gegadigde (en/of derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hierbij dient door Gegadigde te worden aangetoond en onderbouwd dat hij per kerncompetentie als hierna vermeld over de gevraagde deskundigheid en ervaring beschikt. Hiervoor dient Gegadigde per kerncompetentie één (niet meer en niet minder) referentie te overleggen die voldoet aan de vereisten.

De werkzaamheden binnen de referentie(s) waarmee Gegadigde zijn deskundigheid en ervaring voor een kerncompetentie wenst aan te tonen dienen, in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Aanmelding).

Van Gegadigde wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) aan te tonen, waarbij de navolgende minimale vereisten gelden:

- REF 1: Technische implementeren en beheerdienstverlening van een Microsoft Navision omgeving. Dit voor een organisatie met tenminste 75 Navision gebruikers. Door middel van één referentie toont Gegadigde aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt met betrekking tot het technische implementeren en het technisch beheren van een Microsoft Navision omgeving.
- REF 2: Functionele (procesmatige) implementeren van een Microsoft Navision ERP oplossing. Door middel van één referentie toont Gegadigde aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt met betrekking tot het functioneel procesmatig implementeren van een Navision omgeving. Dit gedurende minimaal 12 maanden in uitvoering (zijn of zijn geweest).

Gegadigde dient per referentie (REF 1 en REF 2) de verklaringen, zoals opgenomen in **Bijlage A1 Standaardformulier Referentieprojecten** in objectieve bewoordingen in te vullen. Elk referentieformulier moet verifieerbaar zijn. Het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de Opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Gegadigde hierover vooraf te informeren. Gegadigde heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Aanmelding op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door Aanbestedende dienst.

Indien Gegadigde niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Aanmelding ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

5.5 Kwaliteitsborgingsysteem

Door het ondertekenen van de 'UEA (bijlage 2)' verklaart Gegadigde dat hij beschikt over een deugdelijk kwaliteitsborgingsysteem. Dit houdt in dat de ICT-Prestatie voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving (waaronder de AVG) en de BIO, en aan de normen ISO27001, ISO9001 en ISAE 3402.

U dient een kopie van de certificaten of de beschrijving op eerste verzoek van de Aanbesteder binnen zeven kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van de UEA is bij Aanmelding voldoende.

5.6 Bewijsmiddelen

1. Bewijsmiddelen (die nog niet direct bij Aanmelding hoeven te worden ingediend) dienen te worden verstrekt binnen zeven kalenderdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbesteder.
2. Kleine gebreken/omissies mogen worden hersteld en dienen binnen 2 werkdagen na eerste verzoek van de Aanbesteder te worden aangeleverd.

3. Een Gegadigde kan zich, om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en/of ten behoeve van de nadere selectie beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Gegadigde:
Aan de Aanbesteder te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersoon, voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in zullen zetten bij de uitvoering van de Opdracht. Daarvoor dient de Gegadigde aan de Aanbesteder aan te tonen hierover ook daadwerkelijk te kunnen beschikken, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft.
Indien de Opdracht aan de Gegadigde wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

6 Beoordeling aanmeldingen

6.1 Algemeen

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats conform de stappen die in de navolgende paragrafen worden beschreven. De beoordeling wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

6.1.2 Beoordeling compleetheid aangeleverde stukken

De selectiecommissie toetst de ingediende aanmeldingen in de eerste plaats op compleetheid. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen aanmeldingen. Zulks uitsluitend naar eigen oordeel van de Opdrachtgever. Gegadigde dient deze vragen binnen twee (2) werkdagen te beantwoorden, waarbij het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de aanmelding.

6.1.3 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld, dat de aanmelding conform de voorschriften tijdig en volledig is ingediend, worden de aanmeldingen inhoudelijk beoordeeld op de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Een gegadigde waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt onherroepelijk uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Alleen de, niet als gevolg van de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 5) uitgesloten, gegadigden die (tevens) voldoen aan de in de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5) kunnen worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

6.2 Nadere selectie

Stroomopwaarts MVS wil maximaal vijf (5) gegadigden uitnodigen voor de gunningsfase. Teneinde te komen tot een nadere selectie van de, niet als gevolg van de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 5.2) uitgesloten, gegadigden die (tevens) voldoen aan de in de aanbestedingsprocedure geldende geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5) zijn hierna beschreven selectiecriteria opgesteld. Deze hebben als doel om met de vijf (5) hoogst scorende gegadigden tot deelname aan de gunningsfase uit te nodigen.

SELECTIECRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SC-1	1 ^{ste} Referentieopdracht kerncompetentie 1 (SC-1.1)	20
	2 ^{de} Referentieopdracht kerncompetentie 1 (SC-1.2)	20
SC-2	1 ^{ste} Referentieopdracht kerncompetentie 2 (SC-2.1)	30
	2 ^{de} Referentieopdracht kerncompetentie 2 (SC-2.2)	30
Totaal		100

Voor het indienen van de referentieprojecten vult gegadigde Bijlage 5a, Bijlage 5b (indien van toepassing), Bijlage 5c en Bijlage 5d (indien van toepassing) volledig in en voegt deze toe bij de aanmelding.

6.2.1 Selectiecriteria SC-1

Voor SC-1 dient gegadigde minimaal één referentieopdracht of maximaal twee referentieopdrachten in die aan de omschrijving van kerncompetentie 1 voldoet/voldoen en zoveel mogelijk de hierna genoemde aspecten/competenties betreft/betreffen. Gegadigde kan maximaal 40 punten op dit criterium behalen waarbij het maximale aantal punten per referentieopdracht 20 is.

Voor de op te geven referentieproject(en) wordt gevraagd aan te geven met welke aspecten/competenties in het referentieproject kennis en ervaring is opgedaan en dit middels een uitwerking aantoonbaar te maken.

Er is onderscheid gemaakt tussen de volgende aspecten/competenties:

Technische criteria onderdelen

- a) implementatie Navision 2016 of hoger
- b) technisch beheer Navision 2016 of hoger
- c) Implementatie Microsoft Dynamics 365 Business Central
- d) implementatie Microsoft Dynamics 365 for Sales

Gegevenskoppeling van Navision met

- e) YouForce Visma
- f) CiVision Samenlevingszaken PinkRoccade
- g) Continia
- h) COMPAS Emergo\Visma
- i) C-quential

Beoordeling SC-1

De door de gegadigde ingediende referentieopdrachten worden overeenkomstig onderstaande tabel onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

Aantal aanwezige aspecten	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Aantal te behalen punten	14	13	11	9	7	5	3	2	1	0

Als er door de gegadigde ingediende referentieopdracht vergelijkbaar is als met een Werkleerbedrijf of Participatie organisatie binnen het Sociale Domein worden er 6 punten per referentieopdracht erbij opgeteld.

Score berekening SC-1

Score per referentieopdracht wordt als volgt berekend:

Als de door gegadigde ingediende referentieopdracht vergelijkbaar is als met een Werkleerbedrijf of Participatie organisatie binnen het Sociale Domein worden er 6 punten voor deze referentieopdracht erbij geteld.

OF

Aantal punten behorende bij het aantal aanwezige aspecten + 0 punten als er de door de gegadigde ingediende referentieopdracht voor een andere organisatie dan een gemeente, een gemeenschappelijke regeling van gemeenten of een samenwerking van gemeenten is uitgevoerd.

Totaalscore SC-1 = score 1ste referentieopdracht + score 2de referentieopdracht

Fictief voorbeeld SC-1

Gegadigde heeft maar één referentieopdracht ingediend. Er zijn 8 aspecten aanwezig in de ingediende referentieopdracht. Dit resulteert in 13 punten. Hierbij is de ingediende referentieopdracht voor een Werkleerbedrijf uitgevoerd.

De score voor de 1ste referentieopdracht is 13 punten + 6 punten = 19 punten.

De score voor de 2de referentieopdracht is 0 punten omdat er maar één referentieopdracht is ingediend.

De totale score SC-1 is 19 punten + 0 punten = 19 punten

6.2.2 Selectiecriteria SC-2

Voor SC-2 dient gegadigde minimaal één referentieopdracht of maximaal twee referentieopdrachten in die aan de omschrijving van kerncompetentie 2 voldoet/voldoen en zoveel mogelijk de hierna genoemde aspecten/competenties betreft/betreffen.

Gegadigde kan maximaal 60 punten op dit criterium behalen waarbij het maximale aantal punten per referentieopdracht 30 is.

Voor de op te geven referentieproject(en) wordt gevraagd aan te geven met welke aspecten/competenties in de referentieproject kennis en ervaring is opgedaan en dit middels een uitwerking aantoonbaar te maken.

Er is onderscheid gemaakt tussen de volgende aspecten/competenties:

- a. Functioneel ontwerp
- b. Proces implementatie Loonkostensubsidie
- c. Proces Implementatie CRM
- d. Proces Implementatie detachering.
- e. Proces Implementatie financieel systeem
- f. Proces Implementatie Werkleerbedrijf HACCP
- g. Proces Implementatie Bedrijfsbureau
- h. Proces Implementatie Microsoft Dynamics 365 Business Central
- i. Proces Implementatie Microsoft Dynamics 365 for Sales
- j. Proces Implementatie Power BI
- k. Proces Documentatie

Beoordeling SC-2

De door de gegadigde ingediende referentieopdrachten worden overeenkomstig onderstaande tabel onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

Aantal aanwezige aspecten	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
	24	21	18	15	12	9	6	4	3	2	1	0

Als er de door de gegadigde ingediende referentieopdracht in het Sociaal Domein voor: een of meerdere gemeente of een gemeenschappelijke regeling van gemeenten worden er 6 punten per referentieopdracht erbij opgeteld.

Als er de door de gegadigde ingediende referentieopdracht voor een andere organisatie dan een gemeente, een gemeenschappelijke regeling van gemeenten of een samenwerking van gemeenten is uitgevoerd, worden er 0 punten per referentieopdracht erbij opgeteld.

Score berekening SC-2

Score per referentieopdracht wordt als volgt berekend:

Als de door gegadigde ingediende referentieopdracht vergelijkbaar is als met een Werkleerbedrijf of Participatie organisatie binnen het Sociale Domein worden er 6 punten voor deze referentieopdracht erbij geteld.

OF

Aantal punten behorende bij het aantal aanwezige aspecten + 0 punten als er de door de gegadigde ingediende referentieopdracht voor een andere organisatie dan een gemeente, een gemeenschappelijke regeling van gemeenten of een samenwerking van gemeenten is uitgevoerd.

Totaalscore SC-2 = score 1^{ste} referentieopdracht + score 2^{de} referentieopdracht

6.3 Uitslag nadere selectie

Indien meer dan vijf (5) gegadigden zich aanmelden, zal op basis van de totale score op de in hoofdstuk 6.2 genoemde selectiecriteria een nadere selectie plaatsvinden om tot een ranking te komen van de nummers 1 t/m 5.

De score per gegadigde wordt via de navolgende formule berekend:

Totaalscore gegadigde = score SC-1 + score SC-2

Als uit de ranking blijkt dat gegadigden B en C beide op de tweede plek eindigen zullen deze als volgt gerankt worden:

- 1) Gegadigde A
- 2) Gegadigde B
- 3) Gegadigde C
- 4) Gegadigde D
- 5) Gegadigde E + F + G

Deze methodiek zal ook worden toegepast als zich een dergelijke situatie voordoet voor de posities drie en vier.

Als er meer dan één gegadigde op de vijfde positie eindigen, zijn de behaalde score op selectie criterium SC-2 doorslaggevend. Gegadigde met de hoogst behaalde score op SC-2 wordt geselecteerd, de overige gegadigde(n) komen niet meer in aanmerking voor de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien gegadigden alsnog gelijk eindigen, vindt loting plaats door een beëdigd notaris. Het is niet toegestaan bij de loting aanwezig te zijn. Dit geldt alleen voor gegadigden met gelijke eindscores die het aantal van vijf (5) doen overschrijden.

6.4 Selectie

1. Voor een uitnodiging tot Inschrijving komen uitsluitend in aanmerking Gegadigden die:
 - a. een Aanmelding hebben gedaan Overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 4 en 5 van de Selectie leidraad;
 - b. hebben aangetoond dat de in hoofdstuk 5 gestelde Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn;
 - c. hebben aangetoond dat zij voldoen aan de in hoofdstuk 5 genoemde Minimumeisen;
 - d. niet behoeven te worden uitgesloten van deelneming aan de Opdracht.
2. Van de Gegadigden die, gelet op lid 1, in aanmerking komen voor een uitnodiging worden er maximaal vijf (5) tot Inschrijving uitgenodigd.
3. Als blijkt dat meer dan 5 Gegadigden de toets conform de hierboven genoemde punten 1 en 2 hebben doorstaan zal er worden geloot. De loting zal plaatsvinden door een notaris.

6.5 Wijze van beoordeling

De beoordeling van bestaat uit de volgende stappen:

1. Beoordeling van die aanmeldingen aan de algemene vereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
2. Het gezamenlijke, onderbouwde eindoordeel over alle criteria en alle Gegadigden en de rangorde wordt door de beoordelingscommissie ter besluitvorming voorgedragen aan de interne Opdrachtgever; Indien dit er meer zijn als vijf zal er worden geloot door een Notaris.
4. Na een positief besluit van de interne Opdrachtgever wordt de Selectiebeslissing via TenderNed door Inkoop Vlaardingen bekend gemaakt aan alle Gegadigden.

6.6 De voorgenomen selectiebeslissing

1. De Selectiebeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Gegadigden bekend worden gemaakt.
2. Er zal na de bekendmaking van de Selectiebeslissing een stand-still periode van zeven (7) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Gegadigden de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Selectiebeslissing. Iedere Gegadigde die het niet met de Selectiebeslissing eens is, dient binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Selectiebeslissing, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam. De Aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Gegadigden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

6.7 Overige bepalingen

1. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de Aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken. Gegadigden hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Gegadigde niet langer voldoet aan de gestelde criteria kan de Aanbesteder de Gegadigde uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. ^[1]_[SEP]
3. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor een Gegadigde uit te sluiten indien de Aanbesteder over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Gegadigde de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
4. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

7 De Inschrijvingsfase

7.1 Inschrijvingsfase

De uitnodigingen tot Inschrijving worden gelijktijdig en schriftelijk aan de op grond van de onderhavige selectieprocedure vijf geselecteerde Gegadigden verzonden.

7.2 Gunningscriteria

Het Werk wordt gegund aan de Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan. De gunningscriteria (eerder benoemd in § 2.4.2) zullen nader worden uitgewerkt in de Inschrijvingsleidraad, waarbij de Aanbesteder de vrijheid toekomt om de verhouding en de invulling van de subgunningscriteria nader in te vullen of aan te passen.

8 Bijlagen

Bijlage 1; Checklist in te leveren documenten

Omschrijving vraag/gevraagde		Verplicht/facultatief	Aangeleverd?
1	Aanbiedingsbrief	Facultatief	
2	UEA Bijlage 2	Verplicht	
3	Bewijs Inschrijving beroeps- en handelsregister	Verplicht	
4	Referenties inclusief tevredenheidsverklaring t.b.v. Geschiktheidseisen	Verplicht	
5	Format referenties 5a t/m 5d	Verplicht	
6	Verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van het werk	Op eerste verzoek binnen 7 dagen aanleveren	
7	De ICT-Prestatie voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving (waaronder de AVG) en de BIO, en aan de normen ISO27001, ISO9001 en ISAE 3402.	Op eerste verzoek binnen 7 dagen aanleveren	

Bijlage A1; Standaardformulier Referentieprojecten

Bijlage 2; Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document is als bijlage toegevoegd

Bijlage 3; Inkoopvoorwaarden GIBIT 2000

Het document is als bijlage toegevoegd

Bijlage 4; Protocol Social return

Het document is als bijlage toegevoegd

Bijlage 5a; Format referenties SC 1-1

Bijlage 5b; Format referenties SC 1-2

Bijlage 5c; Format referenties SC 2-1

Bijlage 5d; Format referenties SC 2-2

Bijlagen 5a,5b,5c en 5d zijn als bijlage toegevoegd

Bijlage 6; Marktconsultatie

Het document is al bijlage toegevoegd