



SOFTWARE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 03 december 2021
Ons kenmerk : NW202102-PRJ-2100106

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.6	PERCELENVERDELING.....	8
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	8
1.8	KOSTENVERGOEDING.....	9
1.9	GESTANDDOENING	9
1.10	VARIANTEN	9
1.11	TAAL.....	9
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING.....	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST.....	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	17
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	20
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	22

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITEIA	24
5.1.1	KWALITEIT	24
5.1.1.1	SGC1: PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT	24
5.1.1.2	SGC2: PROGRAMMA VAN WENSEN (PVW)	25
5.1.1.3	SGC3: OPEN VRAGEN	26
5.1.1.4	SGC4: GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID – PRODUCTDEMONSTRATIE	26
5.1.2	PRIJS.....	28
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	29
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	30
6.	KLACHTENREGELING	30
7.	BIJLAGEN:	31
7.1	BEGRIPPENLIJST	31
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	32
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	32
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	32
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	32
7.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN	32
7.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN WENSEN	32
7.8	BIJLAGE G KWALITATIEVE OPEN VRAGEN	32
7.9	BIJLAGE H SROI.....	32
7.10	BIJLAGE I LINEAIRE GRAFIEK	32
7.11	BIJLAGE J OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	32

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 Software financiële administratie begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Noordwijk, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.noordwijk.nl.

1.2 RIJK

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

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft ORINCO bv. ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

De opdracht is tot in detail vastgelegd in het programma van eisen (PvE). De belangrijkste onderdelen worden hieronder in paragraaf 1.4 besproken.

De gemeente heeft het doel om de interne financiële- en begrotingsprocessen en procedures van de organisatie 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 te ondersteunen.

1.4 OPDRACHT

De applicatie dient een SaaS-oplossing te zijn. De gemeente is nadrukkelijk op zoek naar standaardsoftware, zgn. 'Commercial Off The Shelf' (COTS). De beantwoording van alle eisen en wensen dient dan ook te zijn gebaseerd op de functionele en technische eigenschappen die de software "out-of-the-box" vanaf de indieningsdatum van de inschrijving biedt.

Maatwerk is niet gewenst.

Wat verstaan wij onder een SaaS-applicatie: de SaaS-applicatie is gebaseerd op Web-browsers (m.a.w. Chrome). Dus niet een op maat gemaakt programma op basis van Java e.d.

We willen niet aan een "hybride oplossing" die een afhankelijkheid heeft aan onze on-premises architectuur of een zogenoemde "lift-and-shift, waarbij onze omgeving letterlijk via een ander platform wordt ontsloten.

Uitzondering hierop is eventueel nog authenticatie via ADFS, maar geen rechtstreekse koppeling met de on-premises Microsoft Active Directory. Geen programmatuur of services die (binnen onze legacy omgeving) op een on-premises server geïnstalleerd moet staan.

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.

Het systeem moet ingericht en operationeel zijn (livegang) per 1 januari 2023.

Licentiekosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

Technisch beheer is onderdeel van de opdracht.

Conversie van gegevens uit het huidige softwarepakket bestaat alleen uit:

- het beginsaldo;
- stamgegevens (crediteuren, debiteuren, investeringen, rekeningschema, openstaande posten);
- alle data die nodig is om te starten met een nieuwe administratie.

Oude data gaat niet over, dit wordt opgelost door middel van een raadpleegprogramma/administratie of het bouwen van een eigen database.

Implementatie, training voor alle medewerkers team financiën, de Prestatie Akkoord Verklaarders, budgethouders etc is onderdeel van de opdracht.

Consultancy-uren vallen buiten de opdracht, wel zal een tarief voor consultancy worden opgevraagd zodat de gemeente in voorkomende gevallen bekend is met de kosten.

Optioneel wordt een bestel module/-administratie uitgevraagd.

Het voeren van een urenregistratie behoort niet tot de scope van de opdracht.

Modules

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

- Grootboek
- Crediteuren
- Debiteuren
- (Meerjaren-) Begroting
- Balans
- Activa
- Verplichtingenadministratie
- Projectadministratie
- Factuurherkenning (e-Verbinding of via SaaS-applicatie van inschrijver)
- E-facturatie
- Verkoopfacturen genereren

- Betalingsverkeer
- Budgetbewaking
- Investeringsbudgetten/ -kredieten
- Module inkoopdocumenten met bijbehorende workflows

Integratie en koppelingen met andere systemen

- Civision Innen (PinkRocade);
- Lias Enterprise (Inergy B.V.);
- Makelaarssuite (Pinkroccade);
- Grex 10 Basis (begroten) en Grex10 SaaS Grondbedrijf administratie (Sweco);
- Uitvaart Suite Begraafplaatsadministratie (Trobat);
- Motion Pro salarisadministratie (Centric);
- E-facturatie (e-Verbinding);
- Betalen manager kasadministratie gemeentewinkel (JCC);
- Timetell (urenadministratie van Timetell);
- Zaaksysteem (Mintlab).

Zie ook voor een overzicht in de bijlagen open vraag nummer 01.

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

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht aangezien deze betrekking heeft op het implementeren van het softwaresysteem, het leveren/hosten van het betreffende softwaresysteem en het voeren van het technisch beheer.

Deze opdracht is niet onnodig samengevoegd om de volgende redenen:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
De markt is van zichzelf al klein te noemen met slechts drie partijen die een groot gedeelte van de markt in handen hebben. De samenvoeging van de opdrachten is zeer gebruikelijk in de markt en heeft tevens niet tot gevolg dat de kring van potentiële aanbieders wijzigt. Daarmee heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
De leveranciers van het betreffende softwaresysteem hebben alle expertise in huis om de samengevoegde onderdelen uit te voeren. Beargumenteerd kan worden dat ze, als ontwikkelaars van de software, de technisch expert zijn en als zodanig meer dan enig andere partij in staat zijn om implementatie, levering/hosting en technisch beheer efficiënt uit te voeren.

In het geval de drie onderdelen los op de markt zouden worden gezet ontstaat het risico dat de gemeente drie verschillende aanbieders moet coördineren om tot een goed resultaat te komen. De kosten, inzet van personeel en verlies aan efficiëntie komen daarmee op een disproportioneel niveau en komt een doelmatige uitvoering in het gedrang. De gemeente acht deze nadelen niet in het algemeen belang van haar burgers en voldoet daarmee aan artikel 1.4 lid 2 AW dat stelt dat

de AD dient zorg te dragen voor het leveren voor zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de beschikbare publieke middelen.

Tevens tracht de gemeente hiermee te voldoen aan artikel 1.6 AW dat stelt dat de AD de administratieve lasten van een aanbestedingsprocedure voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever zoveel mogelijk probeert te beperken. De samenvoeging van de opdracht maakt dat er slechts één aanbestedingsprocedure nodig is in plaats van drie.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
Zoals hierboven al beschreven is er sprake van een samenvoeging maar in de praktijk zijn de opdrachten onlosmakelijk met elkaar verbonden. De ontwikkelaar van de betreffende software is tevens het meest geschikt om de implementatie van het systeem voor zijn rekening te nemen en de partij die zorgdraagt voor de technische ontwikkeling in de vorm van updates.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al duidelijk naar voren komt is er sprake van een samenvoeging maar is deze niet onnodig. Er is sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid dat opdelen van de opdrachten in percelen de kosten en administratieve lasten dermate zal laten stijgen dat dit niet proportioneel wordt geacht. Er zal dan ook geen gebruik gemaakt worden van percelen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wenst een overeenkomst aan te gaan met één partij voor de levering, implementatie en het gebruik van een financieel administratie softwaresysteem zoals dat is vastgelegd in het PvE en de aanbestedingsdocumentatie.

De start van het implementatietraject is voorzien per 1 april 2022. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 30 november 2022 waarna een testperiode wordt gehanteerd van één maand. De dienstverlening dient volledig operationeel aan te vangen per 1 januari 2023.

SLA

In beginsel wil de gemeente gebruik maken van de standaard SLA van opdrachtnemer.

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes (6) jaar aangevuld met de tijd die nodig is voor de implementatie en de voorbereiding daarop. De gemeente heeft verder de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met twee (2) maal twee (2) jaar te verlengen. De geplande aanvangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. 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.

Indexering

Oprachtnemer 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-indexcijfer 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-indexcijfer¹, 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 tariefwijzigingen 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 tariefwijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

Facturatie eenmalige kosten

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

1.8 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.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 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.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 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

¹ Vanuit artikel 9.8 van de GIBIT2020:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1633513265058> (groep J6202)

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	03 december 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	15 december 2021 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	24 december 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	14 januari 2022 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	21 januari 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	01 februari 2022 om 09.30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	02 – 09 februari 2022
Presentaties	10 februari 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	18 februari 2022
Verificatiegesprekken	21 – 25 februari 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Einde standstill termijn	11 maart 2022
Versturen overeenkomst door gemeente + afspraken maken over ondertekening	11 maart 2022
Ingangsdatum overeenkomst	01 april 2022
Start implementatie	01 april 2022
Start dienstverlening	01 jan 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk van RIJK.

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

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van 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 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 edwin.verdonk@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 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan 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 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is 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 / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, 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 wordt de GIBIT2020 versie maart 2021 van toepassing verklaard als ook de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Het juridisch kader wordt gevormd door de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016.

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 J2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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 versie maart 2021.

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 J3) 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 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan 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.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde 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.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister 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 zoals bepaald in de GIBIT2020, artikel 13, 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 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, bij een bij vergelijkbare Nederlandse Gemeenten of lokale overheden met vergelijkbare functionele en technische eisen met betrekking tot hun financiële administratie.**

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 Nederlandse gemeente of andere lokale overheid 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, bij een bij vergelijkbare Nederlandse Gemeenten of lokale overheden met vergelijkbare functionele en technische eisen met betrekking tot hun financiële administratie.**

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 Nederlandse gemeente of andere lokale overheid van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;
 - 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.
- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem;
 - Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

3.4 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 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 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. Dit conform artikel 14 van de GIBIT2020: een verzekeringsbewijs tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerd bedrag minimaal conform artikel 14.2 van de 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 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 Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging:

ISO 27001 en ISO27002 certificaat of gelijkwaardig op het gebied van informatiebeveiliging.

6 Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem:

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

Indien de inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

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 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. Zie bijlage E.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

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

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

SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 3% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

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

Ondersteuning voor opdrachtnemers

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

Proces direct na definitieve gunning

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl

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

Proces tijdens de looptijd van het contract

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

Proces bij afsluiten van de SRoI verplichting

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

Tekortkoming

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

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 heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

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

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			200
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van tien (10) jaar	200	
Kwaliteit			800
SGC1	Plan van aanpak implementatie en support	300	
SGC2	Programma van Wensen	150	
SGC3	Open vragen	150	
SGC4	Gebruiksvriendelijkheid - productdemonstratie	200	
Totaal			1.000

5.1.1 KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vier onderdelen. Elk onderdeel wordt hieronder apart besproken.

Anonimiseren teksten

De uitwerking van de sub-gunningscriteria SGC1, SGC2 en SGC3 moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling. Aanlevering van deze uitwerkingen moet daarom in pdf én in Word versies worden gedaan.

De productdemonstratie zal uiteraard niet anoniem zijn.

5.1.1.1 SGC1: PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE EN SUPPORT

De software voor de financiële administratie moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de gemeente. De inschrijver zal in een Plan van aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

Oprachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie.

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:

1. implementatieplanning (houd rekening met het feit dat de SaaS-applicatie op 01-01-2023 in productie wordt genomen, maar op 01-12-2022 al voor gebruik beschikbaar dient te zijn);
2. een gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project;
3. de manier van het realiseren en testen van de gevraagde koppelingen;
4. risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden);
5. opzet van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
6. de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid, zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties (inclusief recente praktijkvoorbeelden);
7. een overzicht van de deelleveringen ('mijlpalen') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan en de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
8. de wijze waarop de acceptatieprocedure in overleg met Opdrachtgever zal worden opgesteld en uitgevoerd, inclusief de planning die hiermee gemoeid gaat;
9. de communicatie met de betrokkenen;
10. hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding;
11. hoe de adoptie van de applicatie bij gebruikers en beheerders wordt ondersteund en geborgd;
12. de te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal).

Randvoorwaarden

Inschrijver beantwoordt bovenstaande anoniem in maximaal 10 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuis horen). Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door Opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

5.1.1.2 SGC2: PROGRAMMA VAN WENSEN (PVW)

Naast een uitgebreid PvE heeft de gemeente een PvW opgesteld van gewenste functionaliteit en als bijlage toegevoegd aan de aanbesteding. De gemeente 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 geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het PvW aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of niet (Nee) of binnen 3 maanden. Voor iedere "Ja" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Voor een wens die niet bij aanvang van de opdracht kan worden ingewilligd, maar wel binnen drie maanden, krijgt de inschrijver 50% van de punten die maximaal voor de betreffende wens te behalen zijn. Als een regel niet is beantwoord gaat de gemeente ervanuit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend. De optelling van deze punten per wens wordt omgerekend naar de 150 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend op basis van onderstaande formule.

$$\text{Totaalscore inschrijver X voor SGC2} = \frac{\text{Aantal punten PvW Inschrijver X}}{\text{Maximaal aantal punten SGC2}} \times 150 \text{ punten}$$

Van de met "Ja" of "binnen drie maanden" beantwoorde wensen wil de gemeente weten wat de extra jaarlijkse licentiekosten en de eventuele eenmalige implementatie kosten zijn. Deze kosten dienen in het tarievenblad te worden vermeld. 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.

5.1.1.3 SGC3: OPEN VRAGEN

Dit gunningscriterium bestaat uit 3 open vragen die zijn toegevoegd aan de aanbesteding in een aparte bijlage. 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 blijkt wat de visie is van de inschrijver op het betreffende thema.

De gemeente wil de inschrijver de gelegenheid geven om naar eigen inzicht de uitwerking van (sub)gunningscriteria in te vullen en stelt per open vraag de eis van een maximaal aantal pagina's (dit aantal is per open vraag vermeld in de bijlage). Inschrijver wordt hierbij uitgedaagd om een overzichtelijk, leesbaar en to-the-point document in te leveren. Bijlagen zijn niet toegestaan. Indien meer pagina's worden ingediend dan maximaal toegestaan, zullen de laatste extra pagina's worden verwijderd en niet worden toegestuurd aan het beoordelingsteam.

Per open vraag kunnen 50 punten worden verdiend. Het totaal aantal te behalen punten voor dit gunningscriterium is 150.

5.1.1.4 SGC4: GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID – PRODUCTDEMONSTRATIE

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, - intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van wensen en eisen die door het beoordelingsteam zijn geselecteerd uit het Programma van Eisen en Wensen. De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;

- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring;
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling:

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- 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, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of

	subgunningscriterium	is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.1.2 PRIJS

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

Totaalprijs

De totaalprijs heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtschrijving.

Voor de prijsopgave kunnen inschrijvers uitgaan van 161 gebruikers, waarvan:

- 15 beheer users
- 134 light users
- 1 Netweaver – 5 transacties
- 7 Netweaver – 10 transacties
- 4 Professional users (excl. HR)

Opdrachtgever is niet verplicht alle licenties af te nemen.

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.

Vergelijkbaarheid

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

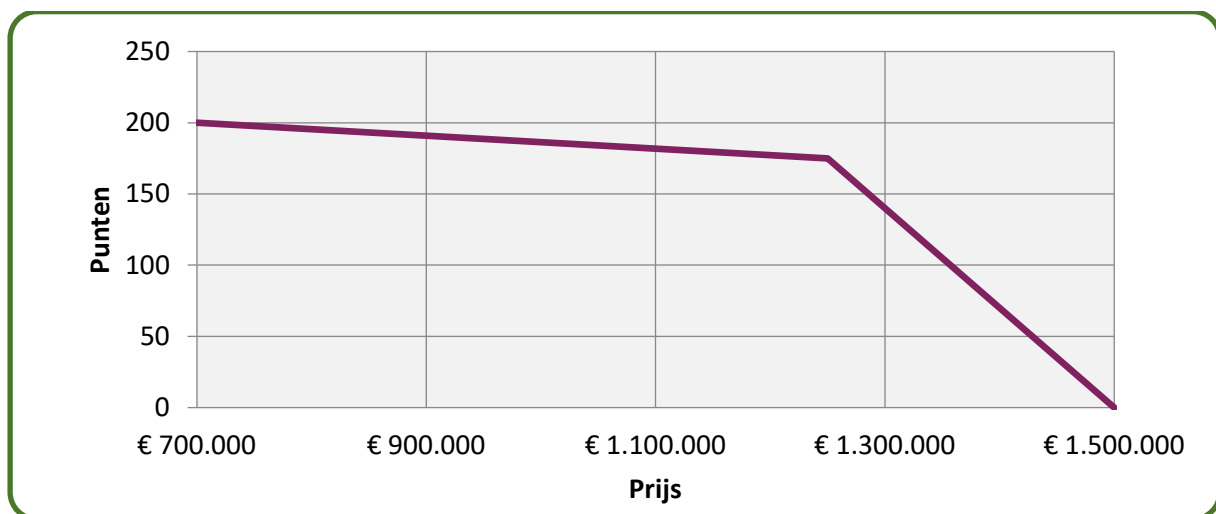
Het toekennen van de punten gaat aan de hand van de lineaire grafiek. Hierbij wordt een plafondbedrag meegegeven van € 1.500.000,- (0 punten) en een ondergrens van

€ 700.000,- (20 punten). Er is een omslagpunt bepaald van € 1.250.000,- waarvoor 17,5 punten worden verdiend. Als er een inschrijfprijs boven de € 1.250.000,- maar onder het plafondbedrag wordt ingediend verliest deze snel punten ten opzichte van een aanbidding onder het omslagpunt.

Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt niet 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.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 1.500.000,00	0,0
	Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 1.250.000,00	175,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 700.000,00	200,0
	Score voor waarde van leverancier	€ 995.000,00	186,59



5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

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

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, SGC2 en SGC3. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de productdemonstratie van SGC4. Iedere beoordelaar zal van iedere demonstratie een individueel scoreformulier invullen en deze inleveren bij de inkoper van RIJK. Voor de demonstratie wordt het beoordelingsteam uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium SGC4 deelnemen aan het consensus-overleg.

Fase 3

Tijdens het consensus-overleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Fase 3 wordt afgesloten door het openen van het prijsgedeelte van de kluis en de berekening van de score per inschrijver op het gunningscriterium "Prijs". Ook de score voor de prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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", subgunningscriterium Plan van aanpak implementatie en support de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de 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	BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.5	BIJLAGE D	TARIEVENBLAD
7.6	BIJLAGE E	PROGRAMMA VAN EISEN
7.7	BIJLAGE F	PROGRAMMA VAN WENSEN
7.8	BIJLAGE G	KWALITATIEVE OPEN VRAGEN
7.9	BIJLAGE H	SROI
7.10	BIJLAGE I	LINEAIRE GRAFIEK
7.11	BIJLAGE J	OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn

- J1** de conceptovereenkomst
- J2** de verwerkersovereenkomst
- J3** de wachtkamerovereenkomst
- J4** de GIBIT 2020 versie maart 2021