

**Offerteaanvraag voor het leveren,
implementeren en onderhouden van een
zaaksysteem**



Inhoud

Offerteaanvraag voor het leveren, implementeren en onderhouden van een zaaksysteem.....	1
Inhoud	1
Definities	4
1 Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever.....	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Informatie over de opdrachtgever.....	6
1.2.1 Gemeente Waterland	6
1.2.2 Opdrachtgevers	6
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	6
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding.....	6
1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging.....	6
1.3.3 Percelen.....	7
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht	7
1.3.5 Gunningscriterium	7
1.3.6 Overeenkomst	7
1.3.7 Algemene voorwaarden	8
1.3.8 Externe adviseur.....	8
2 De aanbestedingsprocedure.....	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Voorwaarden aanbesteding.....	9
2.3 Planning	11
2.4 Vragen.....	11
2.5 Klachten.....	12
2.6 Vormvereisten	13
2.7 Deadline indiening offerte	13
2.8 Indieningsvereisten.....	13
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	14
2.10 Beoordeling.....	14
2.11 Gunning en bezwaar.....	15
2.11.1 Gunning.....	15
2.11.2 Bezwaar.....	15
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	15
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	15
2.13 Wachtkamerovereenkomst.....	16
3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften	17
3.1 Eigen Verklaring	17

3.2	Gedragsverklaring aanbesteden	17
3.3	Aansprakelijkheidsverzekering.....	18
3.4	Bewijsstukken.....	18
3.5	Referentie(s).....	19
3.6	Kwaliteitszorg.....	19
3.7	Social Return on Investment.....	20
3.8	Combinaties.....	20
3.9	Onderaanneming.....	20
3.10	Derden	20
3.11	Belangen van inschrijver	21
3.12	Een keer inschrijven	21
3.13	Inschrijven binnen 1 concern	21
4	Programma van Eisen en wensen	22
5	Gunningscriteria.....	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Gunningscriterium prijs	23
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium prijs	24
5.3	Gunningscriterium Kwaliteit	25
5.3.1	Subgunningscriteria wensen.....	25
5.4	Demonstratie.....	27
5.5	Proof of Concept.....	27
6	Checklist voor inschrijving.....	29

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Algemene inkoopvoorwaarden voor ict (Gibit 2020) inclusief ICT-kwaliteitsnormen v2021-01
Bijlage 8	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland
Bijlage 9	Programma van eisen en wensen
Bijlage 9a	Aanvullende privacy eisen
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden
Bijlage 11	Demonstratiescript en interview

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Combinatie	Inschrijvers (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.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gibit 2020	Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (herzien in 2020)
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.
Uniform Europees Aanbestedings- Document (UEA)	Document waarin inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1 Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van het leveren, implementeren en onderhouden van een voor de Gemeente Waterland. Het huidige zaaksysteem (e-suite) wordt met ingang van 1 juli 2023 niet meer ondersteund.

Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met 1 opdrachtnemer die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven opdracht kan voorzien.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van ondertekening van de overeenkomst met aansluitend een gebruiksperiode van initieel vier jaar. Laatstgenoemde vangt aan op 1 juli 2023 tot 1 juli 2027. Na deze initiële periode heeft de gemeente nog zesmaal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van iedere keer 1 jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan opdrachtnemer weten. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het leveren, implementeren en onderhouden van een zaakstelsel.

Huidige situatie:

Momenteel werkt de gemeente Waterland voor verschillende zaaktypen zaakgericht met de e-Suite van Atos (via Dimapact).

De intentie was om het huidige zaakstelsel organisatiebreed in te zetten. Dit is in praktijk niet helemaal gelukt. Momenteel hebben wij 167 actieve zaaktypen waarbij de meeste zaaktypen een generieke afhandelingsproces hebben. (intake, behandelen, evt. adviesvraag, afronden) Enkele zaaktypen hebben een specifiek afhandelproces zoals onder andere de Bestuurlijke besluitvorming, Melding openbare ruimte, processen medewerker en investeringssubsidie.

Beschrijving gewenste situatie en doelstellingen:

De gemeente Waterland wil ook in de toekomst zaakgericht blijven werken en zoekt een opvolger voor de e-Suite. Naast de gevraagde functionaliteit is voor de gemeente Waterland het kunnen archiveren vanuit taakspecifieke applicaties (zie uitgevraagde koppelingen) van belang.

Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in het programma van eisen en wensen van deze offerteaanvraag.

1.3.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 4 van deze offerteaanvraag.

1.3.6 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer(s) wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomsten in bijlage 4 /of bijlage 5 (concept overeenkomst en wachtkamerovereenkomst) van deze offerteaanvraag.

1.3.7 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op deze overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 7 van deze offerteaanvraag.

1.3.8 Externe adviseur

De gemeente Waterland heeft bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken zich laten adviseren door KBenP. Zie voor meer informatie over de adviseur: www.kbenp.nl.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform

TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van negen maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan of de aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. 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.
14. Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
15. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
16. De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	10 februari 2022
Sluitingsdatum stellen van vragen	24 februari 2022 om 12:00 uur
Beantwoording vragen in een 1 ^e Nota van inlichtingen	4 maart 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1e nota van inlichtingen	11 maart 2022 om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 2 ^e Nota van inlichtingen	18 maart 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	1 april 2022 om 10.00 uur
Beoordeling offertes	4 april – 8 april 2022
Demonstraties door leveranciers	12 en 13 april 2022
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	21 april 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
Standstill termijn	Tot 12 mei 2022
Eventuele Proof of concept	16 mei 2022 tot 5 augustus 2022
Definitieve gunning	5 augustus 2022
Ingangsdatum overeenkomst	5 augustus 2022
Implementatieperiode	Van 5 augustus 2022 – uiterlijk 1 juli 2023
Uiterlijke aanvangsdatum gebruikperiode zaaksysteem	1 juli 2023

* Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande planning. De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen rekening houdende met wettelijke termijnen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 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. Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie ‘vragen over de aanbesteding’. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via ‘berichten’ onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie ‘vragen over de aanbesteding’ worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de gemeente Waterland 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 Waterland een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

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.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoper: Rob van Ewijk op het e-mailadres inkoop@waterland.nl. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon of een vervangende inkoopadviseur. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente Waterland of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente Waterland bij deze aanbesteding - contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.5 Klachten

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen - terecht bij het klachtenmeldpunt, bereikbaar via de volgende url: <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/>. Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 10. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.4.

2.6 Vormvereisten

De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:

1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (**naam en functie**) die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
4. Prijzenblad; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
5. Antwoord op kwaliteitscriterium Wensen.
6. SLA op basis van het programma van Eisen en Wensen.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn 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.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.
2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Zorg ervoor dat niet alleen de functie maar ook de naam daadwerkelijk op het uittreksel vermeld staat. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Prijs in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Wanneer uiteindelijk dit ook geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

2.13 Wachtkamerovereenkomst

Op de overeenkomst is een wachtkamerbepaling van toepassing. Inschrijvers verklaren zich door indiening van hun Inschrijving akkoord met deze bepaling. Op grond van de wachtkamerbepaling kan de gemeente in het geval dat er na de gunning contractuele problemen zijn die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, alsnog gunnen aan de opvolgende Inschrijver (de eerst volgende in ranking tijdens de gunning). De wachtkamerbepaling is geldig tot 1 jaar na ingang van de overeenkomst. Dit betekent dat de inschrijver het gehele jaar zijn aanbieding gestand doet.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de Inschrijving. De Inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000.- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000.- per jaar, dan wel dat de inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren, voordat de overeenkomst wordt gesloten. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Bewijsstukken

Met uitzondering van het UEA en het uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel levert u vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.
Aansprakelijkheidsverzekering (kopie polisblad)	Het verzekerde bedrag moet tenminste €1.000.000 per aanspraak bedragen, met een maximum van €2.500.000 per jaar.

3.5 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van (een) referentie(s) aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient in uitvoering te zijn op het moment van uitbrengen van de inschrijving, of dient (deels) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

De volgende kerncompetentie worden gevraagd:

- Ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een zaakstelsel bij een overheidsinstelling

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.6 Kwaliteitszorg

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u een kwaliteitsmanagementsysteem heeft, wat opgebouwd is uit de volgende elementen en volgens welke Inschrijver werkt:

Bewijsstuk	Opmerkingen
ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig)	Een (kopie van een) geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001:2017 of gelijkwaardig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding
ISO 20000	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring, waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 20000 t.b.v. servicemanagement
ISO 27017	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring, waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 27017 t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten
ISO 27018	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud

3.7 Social Return on Investment

Aan de opdrachtnemer zal de volgende eis gesteld worden:

- Bij gunning van de opdracht door de opdrachtgever ontstaat een contractuele social return verplichting voor de opdrachtnemer. Social return wordt berekend als percentage van de gerealiseerde omzet. De hoogte van het social return percentage is 2%.
- De wijze waarop deze verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage 10). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever zijn social return verplichting in.
- Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de social return verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de opdrachtgever een van rechtswege direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer heeft ten bedrage van de openstaande social return verplichting. Dit bedrag zal door opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden.

3.8 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.9 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Het na gunning wisselen van onderaannemer, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

3.10 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.11 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

3.12 Een keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3.13 Inschrijven binnen 1 concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

4 Programma van Eisen en wensen

Het programma van eisen en wensen is als bijlage aan deze offerteaanvraag toegevoegd (bijlage 9). Een nadere uitleg over de wensen en de beoordeling en weging treft u aan in hoofdstuk 5.

5 Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Percentage	Maximaal score in punten
1 Kwaliteit	80%	800
2 Prijs	20%	200
Totaal	100%	1000

Er kunnen maximaal 1.000 punten worden gescoord. De totaalscores per wens worden na de hieronder beschreven beoordeling opgeteld tot een totaalscore. De Inschrijver die na puntentoekenning op de gunningscriteria de hoogste totaalscore behaalt, komt voor gunning van de overeenkomst in aanmerking.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit tenminste de volgende functionarissen:

- 2 functioneel beheerders, 2 medewerkers informatiebeheer, informatiemanager, beleidsmedewerker duurzaamheid, kwaliteitscoach, toezichthouder openbare ruimte, medewerker publiekszaken, informatiearchitect.

De beoordeling wordt begeleid door een externe adviseur van KBenP. Zie voor meer informatie over de adviseur de website www.kbenp.nl. De externe adviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam.

5.2 Gunningscriterium prijs

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de leveringen en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Bij twijfel kan voorafgaand aan de voorlopige gunning een verificatiegesprek plaatsvinden om een concrete onderbouwing te krijgen van de ingediende tarieven. Dit zal in ieder geval plaatsvinden indien de inschrijfprijs van de potentiële voorlopig gegunde partij meer dan 25% afwijkt van het totale gemiddelde van alle inschrijvingen.

Inschrijver vult de oranje gearceerde velden van het bijgevoegde prijzenblad in. De totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken op straffe van uitsluiting, tenzij die expliciet is aangegeven op het prijzenblad.

Twee versies van het prijzenblad dienen geüpload te worden:

1. Het ingevulde Excel-format
2. Een scan van de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van het ingevulde Excel format van punt 1 (in .pdf)

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reiskosten en alle overige mogelijke kosten.

Let op! Bij deze aanbesteding geldt een budgetplafond van in totaal € 500.000,- exclusief b.t.w. gebaseerd op de maximale gebruiksperiode van 10 jaar en de voorafgaande implementatieperiode en -kosten. Indien u een inschrijving indient welke boven het gestelde budgetplafond uitkomt wordt uw inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze terzijde gelegd.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs

De maximale score voor het gunningscriterium prijs bedraagt 200 punten. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 3 in te vullen. Het prijzenblad is opgebouwd uit verschillende prijscomponenten. In het prijzenblad wordt duidelijk aangegeven wat u per regel dient aan te bieden. De som van de verschillende prijscomponenten levert een totale kostprijs (TCO) op in de vorm van de inschrijvingsprijs voor de totale looptijd. De aangeboden prijzen/tarieven dienen all-in en vast te zijn en alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen te bevatten.

Voor de berekening van uw prijsscore is de volgende formule van toepassing:

$(\text{laagste totale kosten} / \text{eigen totale kosten inschrijver}) * 200 \text{ punten.}$

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Alle wensen uit het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 9) zullen worden beoordeeld op een 5-puntsschaal van -2 tot en met 2. Aan het aantal punten is een percentage gekoppeld.

Beoordeling	Score	%
Het antwoord voldoet onvoldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-2	0%
Het antwoord voldoet matig om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-1	25%
Het antwoord voldoet voldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0	50%
Het antwoord voldoet goed om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1	75%
Het antwoord voldoet uitstekend om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2	100%

5.3.1 Subgunningscriteria wensen

Per wens wordt beoordeeld in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij door u genoemde Oplossing.

De wensen kunt u zo beknopt/ uitgebreid beantwoorden als u wilt. Voor iedere wens geldt een maximum van 2 enkelvoudige pagina's A4, exclusief eventuele screenshots (lettertype en -grootte: Arial minimaal 10pt, minimale regelafstand: enkel). Deze eventuele screenshots mogen als bijlage niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld in het maximaal voorgeschreven aantal A4's en ook niet beoordeeld.

Toelichtingen en/ of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Te behalen scores op kwaliteit

Ten behoeve van een realistische afweging van het belang van de wensen krijgt iedere wens een weging. Waarbij de som van de wegingen 100% is, wat staat voor een maximale puntenscore van 800 punten. Zie de tabel hieronder.

De scores per wens worden met een bereik van 0% tot 100% vervolgens, rekening houdend met de weging van de verschillende onderdelen, vermenigvuldigd tot een kwaliteitsscore.

Indien bijvoorbeeld op Wens 3 "Werkvoorraad" score 1 wordt behaald ontvangt de inschrijver 75% van het maximaal aantal te behalen punten voor die wens, dus $75\% \times 32 = 24$ punten. Wordt bij Wens 11 "Webformulieren" score -1 behaald dan ontvangt de inschrijver 25% van de punten, dus $25\% \times 48 = 12$ punten.

De totale kwaliteit c.q. puntenscore van uw Inschrijving is dus afhankelijk van de invulling, beantwoording en/of beschrijving van de wensen van de Opdrachtgever. Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet dat aan de minimumeisen uit het programma van Eisen en Wensen (bijlage 9) dient te worden voldaan.

Wens	Korte Toelichting	Definitief	Punten
1	Zaaktypeconfiguratie: configureren zaaktypen door FB.	6%	48
2	Zaakregistratie: registreren van zaken via meerdere kanalen.	7%	56
3	Werkvoorraad: centrale werkvoorraad	4%	32
4	Zaakbehandeling: behandeling van de zaak.	7%	56
5	Ketensamenwerking: samen met externe ketenpartners in de zaak	6%	48
6	DMS: Documenten toevoegen aan een zaak, met zo min mogelijk belasting voor behandelaar.	7%	56
7	Documentcreatie: creëren van documenten binnen en buiten de Oplossing.	7%	56
8	Objectregister: verschillende typen objecten.	2%	16
9	Zoeken en vinden van gestructureerde en ongestructureerde informatie.	5%	40
10	Klantcontactfunctionaliteit	6%	48
11	Webformulieren	6%	48
12	Rapportages: het creëren van rapportages binnen en buiten de Oplossing	2%	16
13	Bestuurlijke Besluitvorming	7%	56
14	Privacy en beveiliging: gebruik AVG en BIO binnen de Oplossing	4%	32
15	Integratie: Gewenste koppelingen	5%	40
16	Integratie: Common ground	3%	24
17	Impelementatie: trainen van gebruikers en FB	7%	56
18	Migratie: het migreren van data van de e-suite naar de nieuwe Oplossing	2%	16
19	Beheer & doorontwikkeling: functioneel beheer binnen de Oplossing	7%	56
Totaal		100%	800

5.4 Demonstratie

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hier van aanpassen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Bij publicatie van de aanbesteding is het demonstratiescript toegevoegd wat doorlopen moet worden. Vragen over het demonstratiescript kunnen worden gesteld tijdens de Nota van Inlichting. . Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/ vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/ beantwoord door de inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen. Ook kunnen de scores op basis van de gegeven toelichting nog worden bijgesteld.

Het uitgangspunt van Aanbestedende dienst is om deze demonstratie op locatie te houden, tenzij de richtlijnen van de Rijksoverheid in verband met het coronavirus dit niet toelaten.

5.5 Proof of Concept

Proof of Concept algemene uitleg

Optioneel onderdeel van de Europese aanbesteding van een zaakstelsel is de Proof of Concept (PoC). Na de voorlopige gunning wordt bepaald of er een PoC wordt doorlopen. De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Opdrachtgever. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de opdrachtgever en de offerte van de leverancier. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaakstelsel, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de in het Plan van Aanpak overeengekomen termijn kan de Opdrachtgever overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Dwarsdoorsnede van de oplossing

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de offerte te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het stelsel. Concreet houdt dit in dat we alle aangeboden functionaliteit en de geëiste koppelingen zullen testen. Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar eenmaal ingericht. Ten behoeve van het testen wordt de leverancier gevraagd één of meerdere processen specifiek/ 'dik' in te richten.

Testen

De Oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op maximaal vier momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de leverancier. Leverancier krijgt de gelegenheid om eventuele aanpassingen te doen. Tijdens het testen wordt elke eis en elke antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Indicatieve planning

Bijgevoegd is een concept planning met de bijbehorende activiteiten opgenomen.

Activiteiten PoC	week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Technische realisatie													
Zaaktype inrichten													
Training FB													
Training KCC													
Training technisch beheer													
Training eindgebruikers													
Toetsen oplossing													
Afronding toetsen													
Advisering verificatie													
Contractvaststelling													
Definitieve gunning													

Verantwoordelijkheden

Opdrachtgever

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving;
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de oplossing op de testomgeving;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren;
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers.

Leverancier

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de oplossing te kunnen testen;
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden (maximaal vier testmomenten).

Vergoeding

De PoC is onderdeel van het gunningsproces. De Opdrachtgever zal de leverancier hiervoor geen aparte vergoeding betalen. Na de geconstateerde bewijzen dat alle aangeboden functionaliteit daadwerkelijk wordt geleverd, wordt overgegaan tot de definitieve gunning.

6 Checklist voor inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij "documenten" op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
3	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
Eigen format bij indienen	Wensen	Bij gunningcriterium: kwaliteit, hierbij kunt u gebruik maken van een eigen format, let wel op de gestelde eisen in paragraaf 4.3.1
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK
Zelf uploaden	SLA conform de uitgangspunten vermeld in het programma van eisen en wensen	Bij Eisen: