



G E M E E N T E
VLISSINGEN

Beschrijvend document

Regie-en Backoffice-Applicatie Sociaal Domein

Europese openbare procedure

Versie 1.0

Publicatie datum: 7 maart 2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Opdracht.....	6
1.1 Algemeen.....	6
Leeswijzer	6
1.2 Omschrijving van de Opdracht.....	6
1.2.1 Huidige situatie	6
1.2.2 Voorwerp opdracht	7
1.2.3 Scope	7
1.2.4 Doelstellingen	8
1.2.5 Kerngetallen.....	8
1.2.6 Percelen	9
1.2.7 Varianten.....	9
1.3 Overeenkomst en duur.....	9
1.4 Opdrachtgevers.....	9
1.5 Aanbestedingsteam	10
2 Procedurele bepalingen	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Planning	11
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	12
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen.....	12
2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	12
2.3.3 Klachten en geschillen	13
2.4 Indienen Inschrijving.....	13
2.5 Beoordelingsfase.....	13
2.5.1 Procedure van beoordelen.....	13
2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn	14
2.7 Wachtkamerconstructie.....	14
3 Voorwaarden aanbesteding	16
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	16
3.2 Gestanddoeningstermijn	16
3.3 Kosten Inschrijving	16
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst.....	16
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	17
4 Eisen aan de Inschrijving	18
4.1 Indeling van de Inschrijving	18
4.1.1 Ondertekening	18
4.2 Uitsluitingsgronden.....	19
4.3 Geschiktheidseisen.....	19

4.3.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	21
4.4	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
4.4.1	Samenwerkingsverband (combinatie)	21
4.4.2	Onderaanneming.....	22
4.5	Beroep op derde(n)	23
4.5.1	UEA	23
4.5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden.....	23
4.5.3	Vervanging derde(n).....	24
4.6	Holding of moedermaatschappij.....	24
4.7	Verificatie gegevens UEA	24
5	Beoordeling en gunningscriteria	26
5.1	Algemeen.....	26
5.2	Gunningsmodel en gunningssystematiek	26
5.2.1	Voorbeeldberekening	26
5.3	Beoordelingscommissie en werkwijze	27
5.4	Gunningcriterium Prijs	27
5.4.1	Beschrijving.....	27
5.4.2	Beoordeling Prijs	28
5.5	Gunningcriterium Kwaliteit	28
5.5.1	K1 Wensen.....	28
5.5.2	K2 Implementatieplan	29
5.5.3	K3 Demonstratie.....	30
5.5.4	Beoordelingskader K1 Wensen	32
5.5.5	Beoordelingskader K2 Implementatieplan.....	32
5.5.6	Beoordelingskader K3 Demonstratie	33
5.6	Toekenningsmethodiek	34
6	Bijlagen.....	35

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder dit Beschrijvend document en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Beschrijvend document	Het document "Regie- en Backoffice-applicatie Sociaal Domein" van de gemeenten Vlissingen en Middelburg, waarin Opdrachtgevers hun Eisen en Gunningscriteria hebben verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van Opdrachtgevers te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Wens	Een criterium waaraan de verwachting is dat er zoveel mogelijk aan voldaan wordt. Het niet voldoen aan een wens leidt niet tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door Opdrachtgevers beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door Opdrachtgevers in dit Beschrijvend document is opgevraagd en door Inschrijver bij Opdrachtgevers is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van Opdrachtgevers op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij Opdrachtgevers het Beschrijvend document opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgevers tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgevers	Gemeente Vlissingen en Gemeente Middelburg

Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgevers en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten. Beide opdrachtgevers sluiten afzonderlijk van elkaar een overeenkomst met de opdrachtnemer af.
Casus	Omvat de gerelateerde situatie en problematiek van een persoon/huishouden/gezin.
Ondersteuningsplan	Omvat de voorzieningen van alle binnen de casus te ondersteunen personen.
Dossier	De verzameling documenten die bij een casus horen, niet de casus zelf.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document van de Europese aanbesteding Regie-en Backoffice-applicatie Sociaal Domein van de gemeente Vlissingen en de gemeente Middelburg (hierna Opdrachtgevers), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van Opdrachtgevers met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: Dit hoofdstuk behandelt de eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend document naar wordt verwezen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Huidige situatie

De Opdrachtgevers maken voor de uitvoering van de diensten Wmo en de Jeugdwet en de gehele backoffice hieromtrent op dit moment gebruik van de applicaties Cvision en iSamenleving van PinkRocade.

De gemeente Vlissingen maakt daarnaast tevens gebruik van de module Wet Inburgering van PinkRocade. Vlissingen wil dat de aan te besteden applicatie hen blijft ondersteunen bij de uitvoering van deze nieuwe wet. De gemeente Middelburg voert de taken voor de Wet Inburgering niet zelf uit en heeft dit uitbesteed aan Orionis Walcheren.

De huidige overeenkomst met PinkRocade loopt tot 1 januari 2023. Omdat deze overeenkomst afloopt, zijn de Opdrachtgevers met een aanbesteding gestart.

De opdrachtgevers willen deze aanbesteding aangrijpen om ook de uitvoering van het leerlingenvervoer digitaal te ondersteunen van aanvraag tot het opmaken van een beschikking.

Op dit moment wordt de uitvoering van het leerlingenvervoer niet ondersteund door een applicatie. Medewerkers registreren alle informatie in een Excel-bestand dat zij opslaan op de H-schijf. Vooronderzoek heeft uitgewezen dat het proces leerlingenvervoer grote gelijkenissen vertoont met de Wmo- en Jeugdprocessen in beide gemeenten. Ze starten allemaal met een aanvraag en eindigen met een beschikking. Om deze reden willen Opdrachtgevers dat het leerlingenvervoer in de nieuwe applicatie kan worden uitgevoerd via een aparte en goed afgeschermd workflow.

De applicatie hoeft geen ondersteuning te bieden voor de rittenadministratie, omdat dit gedeelte is uitbesteed aan de gemeentelijke Vervoerscentrale Zeeland (GVZ).

1.2.2 Voorwerp opdracht

Opdrachtgevers zijn op zoek naar een regie-en backoffice-applicatie voor het Sociaal Domein. Deze moet een zo compleet mogelijk integraal klantbeeld bieden, zodat de processen in het Sociaal Domein digitaal optimaal worden ondersteund, van melding tot administratieve afhandeling.

De applicatie moet het complete klantbeeld inzichtelijk maken en bevat privacygevoelige informatie die alleen inzichtelijk of muteerbaar mag zijn door geautoriseerde professionals en/of organisatieonderdelen. De applicatie wordt gevuld met de huidige situatie van de inwoner en gekoppeld (via gegevensknooppunten) met informatie uit gemeentelijke, regionale en landelijke systemen gerelateerd aan het integrale klantbeeld. Denk hierbij aan lokale zaaksystemen tot een berichtenverkeer.

De applicatie biedt ondersteuning op alle leefgebieden die bij een gesprek met een inwoner aan bod kunnen komen. Daarnaast moet er binnen de applicatie integraal samengewerkt kunnen worden, met de opties tot documentopslag, gegevensvastlegging, betrekken van externe partners, monitoring op alle niveaus van de uitvoering tot control (managementinformatie) en automatische archivering in de zaaksystemen van Opdrachtgevers.

De aangeboden oplossing is een SaaS-applicatie en web-based. De applicatie is hierdoor te gebruiken bij de inwoner aan de keukentafel, zodat zowel betrokken externe professionals als de inwoner eenvoudig het clientvolgsysteem/klantportaal in kunnen zien op basis van ingerichte autorisaties.

1.2.3 Scope

Het onderwerp van deze aanbesteding betreft de Regie-en Backoffice-applicatie Sociaal Domein van de Opdrachtgevers. De Opdracht betreft specifiek het leveren, het implementeren (inclusief migratie vanuit voorliggende systemen) en het technisch en functioneel onderhouden van de applicatie voor Opdrachtgevers.

De scope van de Opdracht omvat de volgende applicatiefuncties (GEMMA2):

- a. Jeugdzorgcomponent;
- b. WMO-component;

- c. Leerlingenvervoercomponent
- d. Inburgeringscomponent (**alleen voor Vlissingen**);
- e. CORV-component;
- f. Gebruikersbeheercomponent;
- g. Documentcreatiecomponent;
- h. Beheren van processen (workflow);
- i. Outputmanagementcomponent (Monitor Sociaal domein, alle statistieken (SRG, BDFS, BUS, BAS, etc.), Cognos BI en Power BI);
- j. Zaak- en Documentservices (koppeling met Zaaksysteem/DMS)
- k. Registreren en delen van basisgegevens (koppeling met ESB OpenTunnel en Key2DD);
- l. Sectorale interconnectiviteit (GGK-component, Inlichtingenbureau,);
- m. Klantportaal

Een uitgebreide beschrijving van de Opdracht is opgenomen in **Bijlage 1 Programma van Eisen en Wensen**.

1.2.4 Doelstellingen

Het doel van deze aanbesteding is één gezamenlijke leverancier aan te stellen voor de regie-en backoffice-applicatie. Beide gemeenten krijgen hun eigen omgeving.

Voor deze aanbesteding hebben we de volgende doelstellingen geformuleerd:

1. De nieuwe oplossing voor het Sociaal Domein is uiterlijk 1 januari 2023 in gebruik;
2. De oplossing heeft de kenmerken van een regie-en backoffice-applicatie en biedt een optimale ondersteuning bij de uitvoering van de Jeugdwet, Wmo, de Wet Inburgering en het Leerlingenvervoer.
3. De applicatie is flexibel, schaalbaar en kosteneffectief;
4. We versterken de klantenrelatie met een digitaal klantportaal;
5. De privacy van onze klanten is gewaarborgd;
6. We kunnen eenvoudig data ontsluiten uit de oplossing om rapportages op te stellen;
7. Tevreden gebruikers en functioneel beheerders.

Het is van belang dat de inschrijver met zijn inschrijving aantoont dat en hoe aan deze doelstellingen wordt voldaan. De later genoemde gunningscriteria (waarmee de inschrijvingen worden beoordeeld) zijn dan ook afgeleid van deze doelstellingen.

1.2.5 Kerngetallen

Hieronder volgen een aantal kerngetallen rondom het Sociaal Domein die relevant zijn voor het bepalen van de grootte van de opdracht. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze cijfers.

Gemeente Vlissingen	Gemeente Middelburg
Inwoners: 44.358 (01-01-2021)	Inwoners: 48.964 (01-01-2021)

Zorg		Zorg	
Wmo voorzieningen:	4805	Wmo voorzieningen:	6626
Waarvan unieke:	4035	Waarvan unieke:	n.n.b.
Jeugd voorzieningen:	2046	Jeugd voorzieningen:	2789
Waarvan unieke:	1165	Waarvan unieke:	1353
Onderwijs		Onderwijs	
Leerlingenvervoer:	238	Leerlingenvervoer:	2789
Waarvan unieke:	234	Waarvan unieke:	1353
Participatiewet:			
Wet Inburgering:	n.n.b.		
Waarvan unieke:	n.n.b.		
Gebruikers huidige applicatie(s)		Gebruikers huidige applicatie(s)	
iSamenleving: 65		iSamenleving: 55	
Cvision: 15		Cvision: 40	

Voor meer informatie over beide gemeenten kunnen Inschrijvers terecht op www.middelburg.nl en www.vlissingen.nl.

1.2.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgevers wensen een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor Opdrachtgevers beperkt door met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

1.2.7 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.3 Overeenkomst en duur

Opdrachtgevers willen een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van vijf (4) jaar met twee (2) mogelijke verlengingen van (2) jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee acht (8) jaar.

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is zo snel mogelijk na gunning. De geplande go-livedatum is 1 januari 2023 en de einddatum is 31 december 2027.

De conceptovereenkomst is opgenomen als **Bijlage 2 Concept Overeenkomst**. Daarnaast wordt een verwerkersovereenkomst gesloten welke is opgenomen in **Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst**.

1.4 Opdrachtgevers

Dit beschrijvend document is geschreven voor de Europese openbare aanbesteding Regie-en Backoffice-applicatie Sociaal Domein voor de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen.

De Aanbestedende dienst voor deze Europese openbare aanbesteding zijn de gemeenten Middelburg en Vlissingen.

Het adres van de gemeente Middelburg is: *Kanaalweg 3, 4337 PA Middelburg.*
Het adres van de gemeente Vlissingen is: *Paul Krugerstraat 1, 4382 MA Vlissingen.*

Sinds 01-01-2014 hebben de gemeenten Middelburg en Vlissingen een samenwerkingsverband op het gebied van I&A. In het kader van een geharmoniseerd samenwerkingsbeleid hebben beide gemeenten een eenduidige visie op de dienstverlening in het sociaal domein. Dit is namelijk het bieden van een innovatieve dienstverlening, waarbij de nieuwe applicatie inspeelt op maatschappelijke ontwikkelingen en beide gemeenten zowel faciliteert als stimuleert als het gaat om vernieuwen. Beide gemeenten hebben de ambitie om de eigen dienstverlening verder te digitaliseren.

1.5 Aanbestedingsteam

De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Joep van Tulder, projectleider ICT. Naast medewerkers van de afdeling Sociaal Domein zijn onder andere inkoop, informatiemanagement en Functioneel Beheer onderdeel van de projectgroep.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Opdrachtgevers uw Inschrijving niet in behandeling nemen.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen conform hoofdstuk 1 en de Gunningscriteria in hoofdstuk 5. De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één of meer van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Opdrachtgevers gunnen de opdracht op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij gekozen is voor de gunningsmethodiek gunnen op waarde zoals beschreven in hoofdstuk 5.

2.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op Tendered	Maandag 7 maart 2022
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 21 maart 2022, uiterlijk 12:00 uur
3. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 1 april 2022
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 8 april 2022, uiterlijk 12:00 uur
5. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 15 april 2022
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	Vrijdag 29 april 2022 uiterlijk 10:00 uur
7. Uitnodiging demonstratie	Maandag 2 mei 2022
7. Meivakantie	Week 18
8. Demonstraties	Maandag 9, dinsdag 10 en woensdag 11 mei 2022
9. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	Woensdag 25 mei 2022

10. Stand-still periode (vervaltermijn)	Tot dinsdag 14 juni 2022
11. Definitieve gunning	Woensdag 15 juni 2022
12. Ondertekening van de overeenkomst	Zo snel mogelijk
13. Start implementatie	Zo snel mogelijk, uiterlijk 29 juni 2022
14. Start dienstverlening	1 januari 2023

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor dit Beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgevers hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kunnen worden hersteld. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in de planning genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.3.3 Klachten en geschillen

De Uniforme klachtenregeling Aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres gemeente@vlissingen.nl, t.a.v. de klachtencoördinator.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet- bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

1. Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
2. Overleg tussen marktpartijen en de gemeenten Middelburg & Vlissingen;
3. Klacht indienen bij de klachtencoördinator van de gemeente Vlissingen;
4. Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts).

Bij een klacht loopt de aanbestedingsprocedure door, het indienen van een klacht heeft met andere woorden geen schorsende werking.

2.4 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in de planning. Na dit tijdstip kunnen Inschrijvingen niet meer ingediend worden.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgevers openen de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij hebben dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.5 Beoordelingsfase

2.5.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen;
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria inclusief demonstraties;
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, hebben Opdrachtgevers een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, zullen Opdrachtgevers gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningscriterium K3. Indien ook deze scores overeenkomen, zullen Opdrachtgevers gunnen aan de partij die de laagste prijs heeft ingediend. Indien ook deze scores overeenkomen, zullen Opdrachtgevers overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen Opdrachtgevers en de winnende Inschrijver is getekend.

2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn

Opdrachtgevers sturen alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Opdrachtgevers houden een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan (dit is een vervaltermijn), waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. Indien er geen kort geding is gestart, zullen Opdrachtgevers de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kan de Inschrijver geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

Opdrachtgevers wachten de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaan.

2.7 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgevers willen naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer tijdens de implementatieperiode niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie

ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd. Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het in werking treden van de wachtkamerclausule, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien Opdrachtgevers besluiten hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Opdrachtgevers zullen bij de uitvoering van de Opdracht van de GIBIT-2020 gebruik maken. Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Nota ('s) van Inlichtingen;
2. Beschrijvend document inclusief bijlagen;
3. Overeenkomst (**Bijlage 2**);
4. Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3**);
5. GIBIT-2020 (**Bijlage 4**);
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Het eerdergenoemde document zal prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgevers kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

Ten aanzien van het staken van de aanbestedingsprocedure of Overeenkomst geldt het volgende:

- Opdrachtgevers behouden zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenu, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadelijchtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- Opdrachtgevers hebben geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikt Inschrijvingen;
- Opdrachtgevers zijn gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met

onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht opvergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen Opdrachtgevers en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door Opdrachtgevers genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in paragraaf 2.7 van dit hoofdstuk, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door Opdrachtgever, te worden voorgelegd aan de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij dit Beschrijvend document toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Opdrachtgever	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		4.2, Bijlage A
2	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X	4.2
3	Gedragsverklaring aanbesteden		X	4.2
4	Verklaring belastingdienst		X	4.3.1
5	Kopie verzekeringspolis		X	4.3.1
6	Invulformulier kerncompetentie	X		4.3.2, Bijlage B
7	Certificaat informatiebeveiligingssysteem		X	4.3.2
8	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving		4.4.2, Bijlage C
9	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving		4.6, Bijlage D
10	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet in Pdf	X		5.4.1, Bijlage E
11	Uitwerking sub-subgunningscriterium 'implementatieplan'	X		5.5.2
12	Ingevuld PvEW	X		5.5.1
13	Onderbouwing wensen (zie PvEW)	X		5.5.1

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. De Opdrachtgevers stellen na voorlopige gunning de

bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

Oprachtgevers hechten er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunnen een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

Oprachtgevers achten het daarom relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht;
- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie;
- Ernstige fout in de beroepsuitoefening;
- Overtreding van de mededinging;
- Belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012;
- Vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding;
- Aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten;
- Valse verklaringen;
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming;
- Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u **Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**. U vult daarin onderdeel A, B en C van Deel III in en ondertekent rechtsgeldig het UEA.

Inschrijver stuurt op verzoek van Oprachtgevers na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houd u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien Oprachtgevers dit toereikend achten, niet uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Financieel stabiel

Oprachtgevers contracteren alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht

voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgevers gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen;
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren;
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie;
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht;
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Opdrachtgevers kunnen na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van Opdrachtgevers door een (extern) bureau worden getoetst.

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseisen.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van Opdrachtgevers binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor Opdrachtgevers zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT-2020).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden.

Het is niet noodzakelijk dat een lid van het samenwerkingsverband als samenwerkingsverband verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband ieder individueel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoeken Opdrachtgevers om een kopie van de verzekeringspolis waar de dekking uit blijkt. Dit dient u binnen 7 dagen aan Opdrachtgevers te verzenden.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient een referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

Opdrachtgevers hebben de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van een oplossing aan een gemeente, gelijkwaardig aan de inhoudelijk beschreven Opdracht. Het betreft dan specifiek het leveren, het implementeren (inclusief migratie vanuit voorliggende systemen) en het technisch onderhouden van een Regie- en Backoffice-applicatie voor het Sociaal Domein voor ten minste uitvoering van de beschreven scope van de Opdracht in paragraaf 1.2.1. Scope alle genoemde punten a. tot en met n.

Inschrijver dient één referentie te overleggen. Inschrijver dient het format van **Bijlage B Invulformulier kerncompetenties** te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. Opdrachtgevers behouden zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Informatiebeveiliging

Inschrijver hanteert een **gecertificeerd** managementsysteem voor informatiebeveiliging conform de NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm, waarbij de verklaring van toepasselijkheid alle onderdelen van de scope van de onderhavige Opdracht omvat.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Een kopie van een geldig certificaat verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Opdrachtgever.

4.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.4.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien u als samenwerkingsverband inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle leden van het samenwerkingsverband moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling samenwerkingsverband

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen het samenwerkingsverband. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en het samenwerkingsverband rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Opdrachtgevers kunnen indien zij dat wensen de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een samenwerkingsverband bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in samenwerkingsverband, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van het samenwerkingsverband waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een samenwerkingsverband als samenwerkingsverband verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding samenwerkingsverband

Het is voor Opdrachtgevers belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een samenwerkingsverband wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgevers te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.4.2 Onderaanneming

Opdrachtgevers staan als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(s).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend **Bijlage C Invulformulier verklaring onderaanneming** toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage C niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

4.5.1 UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor één of meer geschiktheidseis(en) beroepen op één of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door Opdrachtgevers gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.5.3 Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

4.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW).

Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver **Bijlage D Invulformulier holdingverklaring** in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage D en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage D niet in te vullen en toe te voegen.

4.7 Verificatie gegevens UEA

Opdrachtgevers kunnen in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver

wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Oprachtgevers wensen met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de in hoofdstuk 4 van dit document gestelde eisen, het Programma van Eisen en Wensen en de vormvereisten worden beoordeeld conform het gunningscriterium.

De BKPV wordt bepaald aan de hand van de subgunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit'. Het subgunningscriterium 'kwaliteit' is opgebouwd uit een drietal sub-subgunningscriteria.

5.2 Gunningmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BKPV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteren Oprachtgevers de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Prijs</i>	<i>N.v.t.</i>
<i>K</i>	<i>Kwaliteit</i>	
K1	Wensen	€ 254.000
K2	Implementatieplan	€ 100.000
K3	Demonstratie	€ 350.000
	Totaal fictieve kortingen	€ 704.000

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BKPV beoordeeld.

5.2.1 Voorbeeldberekening

Hieronder volgt een voorbeeldberekening om de werkwijze van de scores inzichtelijk te maken.

Gunningcriterium	Maximaal te behalen fictieve korting	Inschrijver A		Inschrijver B	
		Score	Fictieve korting	Score	Fictieve korting
<i>Kwaliteit</i>					
K1 Wensen	€ 254.000		€ 150.000		€ 100.000
K2 Implementatieplan	€ 100.000	Voldoende	€ 35.000	Voldoende	€ 35.000
K3 Demonstratie	€ 350.000	Goed	€ 245.000	Voldoende	€ 122.500
<i>Prijs</i>					
Inschrijfprijs			€ 675.000		€ 550.000
Fictieve inschrijfprijs			€ 245.000		€ 292.500

Rangschikking	1	2
---------------	---	---

5.3 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordeling van de Gunningscriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie die is samengesteld uit materiedeskundigen. De materiedeskundigen zijn vertegenwoordigers van de gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen.

De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen en bestaat uit minimaal 5 personen. De namen van de beoordelaars worden niet extern bekend gemaakt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de Inschrijfsom pas na de kwaliteitsbeoordeling door de Inkoopadviseur met de beoordelaars wordt gedeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- **Stap 1:** de geldigheid van de Inschrijving wordt getoetst door de inkoopadviseurs. Alleen geldige Inschrijvingen worden beoordeeld conform het gunningscriterium.
- **Stap 2:** de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel het kwalitatieve subgunningscriterium K2. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft;
- **Stap 3:** een achttal experts (4 medewerkers van de Sociaal Domein en 4 medewerkers van de afdeling Informatiemanagement en Functioneel Beheer) beoordelen sub-subgunningscriterium K1.
- **Stap 4:** de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken. Vervolgens stelt het beoordelingsteam in consensus de definitieve scores vast.
- **Stap 5:** Demonstratie ten behoeve van de beoordeling van sub-subgunningscriterium K3. Deze wordt net als in Stap 4 beoordeeld (LET OP: de stappen 4 (de beoordeling van K2) en 5 (de beoordeling van K3) kunnen ook in een andere volgorde worden uitgevoerd).
 - o Inschrijvers die hier gemiddeld onder de (lager dan) 35% van de maximale fictieve korting scores, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen niet voor gunning in aanmerking.
- **Stap 6:** de fictieve kortingen per sub-subgunningscriterium worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting.

5.4 Gunningcriterium Prijs

5.4.1 Beschrijving

Het subgunningscriterium 'Prijs' is onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Eenmalige installatie- en aanschafkosten, en
- Onderhouds-/licentiekosten gedurende de totale looptijd van de overeenkomst

inclusief verlengingsjaren.

Voor het onderdeel Prijs dient u het inschrijfbiljet conform **Bijlage E Inschrijfbiljet** in voor beide gemeenten. Hierin zijn alle kosten voor de Opdracht opgenomen.

Het totaalbedrag van uw inschrijfbiljet geldt als Inschrijfsom en als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs.

5.4.2 Beoordeling Prijs

Voor de beoordeling van Prijs gelden de volgende eisen:

- Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet toe te voegen aan de Inschrijving;
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/ worden niet geacht reëel en transparant te zijn. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offrenen indien er sprake is van een opstelsom;
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/ in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding), conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard;
- Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving;
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

5.5 Gunningcriterium Kwaliteit

5.5.1 K1 Wensen

De wensen zijn opgenomen in de bijlage het Programma van Eisen en Wensen, bijlage 1. In totaal zijn er 80 wensen.

U kunt bijlage 1 gebruiken om aan te geven of u voldoet aan de wens met een ‘Ja of een Nee’. Net zoals u bij de eisen doet. U dient bij de inschrijving een toelichtend document in met daarin aanvullend:

- Voor iedere wens waar u voldoet, verwachten wij een functionele beantwoording. Gebruik hiervoor een duidelijk leesbaar lettertype, minimaal puntgrootte 10. In bijlage 1 staat achter iedere wens vermeld hoeveel bladzijdes toelichting is toegestaan, het betreft tekst en schermprints.
- Elke wens dient afzonderlijk beantwoord te worden. In de beantwoording op de ene wens mag niet worden verwezen naar de beantwoording op een andere wens.
- Als de wens buiten het basispakket valt, geeft u de meerkosten van de wens aan. Benoem hierbij de incidentele kosten, de structurele kosten en de totale kosten over 8

jaar.

Bovenstaande is geheel ter beoordeling aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de door Inschrijver bij Inschrijving aangeleverde toelichting op het (volgens Inschrijver) voldoen aan de wens.

5.5.2 K2 Implementatieplan

Opdrachtgevers willen in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in de manier waarop inschrijver ervoor gaat zorgen dat hij binnen de gestelde implementatietermijn de applicatie gebruiksklaar oplevert. Uitgangspunt is dat op 1 januari 2023 een goed werkende applicatie volgens de gemaakte afspraken is opgeleverd.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze meedenkt, ervaring met eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project en verantwoordelijkheid neemt over het werkend opleveren van de gevraagde koppelingen.

In te dienen documenten

Inschrijver levert een implementatieplan aan conform artikel 5.3 GIBIT. Daarin komen in elk geval de volgende onderdelen aan bod:

- Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de applicatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgevers verlangde inzet en beschikbaarheid;
- Een overzicht van de benodigde koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- De deelleveringen (*milestones*) van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het overeengekomen gebruik);
- Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen);
- De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- De wijze waarop een acceptatieprocedure wordt uitgevoerd (zie artikel 7, lid 1 en lid 2 voor een toelichting op de procedure);
- De wijze waarop de migratie vanuit voorliggende systemen zal plaatsvinden. We verwachten dat u duidelijk beschrijft hoe u ervoor gaat zorgen dat alle data correct in uw applicatie terecht gaat komen;
- De wijze waarop de aanbestedende dienst (inclusief Opdrachtgevers) middels opleidingen en trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het functioneel beheer van de applicatie.

Aanvullend besteedt de Inschrijver in het plan aandacht aan de kansen en/of risico's die hij ziet en gaat hij daarbij in op organisaties afzonderlijk en op onderlinge samenwerking (zie artikel 3.5 van de GIBIT).

Ten slotte gaat de Inschrijver in op de evaluatie van de implementatie na het in productie nemen en het waar nodig bijsturen gedurende het eerste jaar om zo een optimale oplossing te garanderen.

5.5.3 K3 Demonstratie

Voor de Opdrachtgevers is het van groot belang dat een Inschrijver wordt geselecteerd die een kwalitatief hoogwaardige applicatie aanbiedt, die aansluit op de behoeften. Tijdens de demonstratie wordt de applicatie beoordeeld.

Naast de beoordeling van de demonstratie zullen de beoordelaars eveneens toetsen of de applicatie voldoet aan het Programma van Eisen en Wensen (bijlage 1) en de doelstellingen genoemd in hoofdstuk 1 van dit document. Indien de demonstratie op bepaalde onderwerpen nog niet voldoet, maar wel aan deze eisen kan voldoen op het moment van implementatie, dan dient de Inschrijver dit toe te lichten in de demonstratie. Daarnaast dient de Inschrijver gedurende de demo alleen de modules/functionaliteiten te laten zien die inbegrepen zijn bij de Inschrijving.

Middelburg en Vlissingen wensen tijdens de demonstratie de volgende processen/werkwijzen/functionaliteiten behandeld te zien:

1. Algemeen

- *Klantportaal*
 - *Behandelaar kan scheiding maken in wat verschillende gezinsleden kunnen zien (E40)*
 - *Klant kan een document downloaden en uploaden (E41)*
 - *Digitaal kunnen ondertekenen door de klant (W27)*
- *Integraal klantbeeld*
 - *(E2, E3 en E4)*
- *Werkvoorraad/dashboard medewerkers*
 - *Dashboard waar gezamenlijke caseload wordt getoond (E7 en E8)*

2. Wmo en Jeugd

- *Het gehele traject van een aanvraag t/m beschikking*
 - *Persoonlijk dashboard consulent: hoe ziet dit eruit? Flexibel in te richten? (E7, E8 en W3)*
 - *Registratie van mailwisseling in casus (W9)*
 - *Zoekfunctie, toekennen metadata (E35)*
 - *Notificatie vanuit applicatie als een klant iets heeft lopen bij een collega van ander werkveld (E38)*
 - *Vraagverheldering (E97)*
- *Het traject van de administratieve afhandeling*
 - *Declaratie en betaalrun (E43 en E44)*
 - *Berichtenverkeer (E48)*
 - *Koppelingen*

3. Leerlingenvervoer

- *Het gehele traject van aanvraag t/m beschikking*
 - *Uitdraaien van registratielijst leerlingenvervoer (W54)*

4. Wet Inburgering

- *Opstellen 'Plan Inburgering en Participatie (PIP)'*
 - *Opbouwen klantprofiel (E6)*
 - *Kunnen registreren of iemand inburgeringsplichtig is (E26)*
 - *Registreren van de wettelijke verplichte onderdelen PIP (E32)*

5. Beheer

- *Laat zien hoe de applicatie eruit ziet als de functioneel beheerder inlogt*
 - *Autorisatie-instellingen/beperkte inzage: onderscheid kunnen maken in weten dat er iets speelt en wat er speelt (E38 en E72)*
 - *Uitdraaien van rapportages (E61 en E62)*
 - *Ontwikkelen van sjablonen (E87)*
 - *Workflow flexibel in te richten (E88)*

Middelburg en Vlissingen hechten veel waarde aan een hoog gebruiksgemak om het gebruik van de applicatie bij medewerkers van de gemeenten te bevorderen/optimaliseren. Middelburg en Vlissingen beoordelen uw demonstratie daarom aan de hand van de volgende aandachtspunten:

- Logica en integrale samenhang van het systeem. Dit door een duidelijke en logische structuur van de applicatie.
- Moeiteloos gebruik van de applicatie. Juiste balans tussen wat functioneel en technisch allemaal mogelijk is en wat de gebruiker als een prettige, passende en volledige oplossing voor het werk ervaart.
- Personalisatie werkomgeving (in hoeverre is de omgeving aan te passen aan de gebruikers).
- Intuïtieve inrichting (bijvoorbeeld door beperking van het aantal knoppen/keuzemogelijkheden afhankelijk van gebruiker/rol/context, zo min mogelijk klikken in de applicatie om een handeling te kunnen uitvoeren).
- Maximale ondersteuning/efficiëntie door automatisering (bijvoorbeeld automatisch opslaan, automatische melding over vervolgszaak bij afsluiting of goedkeuring/afwijzing).
- Op welke wijze de eindgebruiker ondersteund wordt door notificaties/meldingen. Optimalisatie van de integriteit en consistentie van de applicatie (bijvoorbeeld voorkomen van 'fouten', zoals tekst invullen bij numeriek veld, voorkomen van dubbele registraties, etc.).
- Goed werkende zoekfunctie. Binnen de oplossing moet intuïtieve zoekfunctionaliteit aanwezig zijn. Op meerdere manieren moet gezocht kunnen worden op onder andere (de metadata van) casussen, dossiers, documenten en objecten.

Per Inschrijver zal twee (2) uur worden gereserveerd voor de demonstratie.

Beoordeling

Ter beoordeling van de demonstratie zullen de gemeenten letten op de bovengenoemde aandachtspunten. De cases zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De gemeenten beoordelen de demonstratie integraal. Bij de demonstratie zijn beoordelaars aanwezig die ruime kennis hebben over de werking van de huidige applicatie.

De demonstraties vinden plaats op het gemeentehuis van Middelburg. Inschrijvers worden hier tijdig van op de hoogte gesteld door Opdrachtgevers.

5-5.4 Beoordelingskader K1 Wensen

De wensen worden afzonderlijk beoordeeld. Voorbeeld: voor het voldoen aan wens 27 in het PvEW kan maximaal €4.000 fictieve korting behaald worden. De inschrijver geeft aan dat hij voldoet aan de wens en de toelichting hoe hier uitvoering aan wordt gegeven, wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld met een 'goed'. De Inschrijver verdient voor deze wens een fictieve korting van (€4.000 x 70% =) €2.800,-.

De score op het sub-subgunningscriterium K1 wordt berekend door optelling van de fictieve kortingen dat in het PvEW behaald wordt op de 'wensen'.

Beoordeling sub-subgunningscriterium K1 Wensen	Te behalen fictieve korting
Uitstekend: De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van Opdrachtgevers in hoge mate	100% van de maximale fictieve korting
Goed: De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van Opdrachtgevers.	70% van de maximale fictieve korting
Voldoende: De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.	35% van de maximale fictieve korting
Onvoldoende: Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.	0% van de maximale fictieve korting
Geen beantwoording van de gevraagde wens.	0% van de maximale fictieve korting

LET OP: als een toelichting ontbreekt, dan worden er geen punten toegekend.

5-5.5 Beoordelingskader K2 Implementatieplan

Het implementatieplan wordt beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt beoordeeld in welke mate uit het implementatieplan blijkt dat de Inschrijver zich weet te verplaatsen in de Opdrachtgevers en de verantwoordelijkheid voor een succesvolle implementatie naar zich toe trekt.

Beoordeling sub-subgunningscriterium K2 Implementatieplan	Te behalen fictieve korting
Uitstekend: Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is concreet en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	100% van de maximale fictieve korting
Goed: Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is concreet en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar munt niet uit.	70% van de maximale fictieve korting
Voldoende: Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder concreet of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen.	35% van de maximale fictieve korting
Onvoldoende: Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis	0% van de maximale fictieve korting
Geen beantwoording van het gevraagde.	Uitsluiting

5.5.6 Beoordelingskader K3 Demonstratie

De uitwerking op sub-subgunningscriterium K3 wordt door Inschrijver toegelicht middels een demonstratie. Deze demonstraties vinden plaats op 9, 10 en 11 mei 2022. U wordt verzocht deze datums te reserveren in de agenda('s) van de persoon/personen die deze demonstratie verzorgen. Uiterlijk op maandag 2 mei ontvangt Inschrijver een uitnodiging voor de demonstratie.

Tijdens deze demonstratie krijgen Inschrijvers de mogelijkheid om de ingediende uitwerking live te demonstreren. De ingediende uitwerking zal in combinatie met de demonstratie op dat onderdeel worden beoordeeld conform de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling sub-subgunningscriterium K3 Demonstratie	Te behalen fictieve korting
Uitstekend: De werkwijze van de applicatie voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgevers en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgevers. Dit uit zich onder meer in duidelijk aanwezige voor de aanbesteders relevante en onderscheidende meerwaarde van het door inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende sub-subgunningscriterium.	100% van de maximale fictieve korting

Goed: de werkwijze van de applicatie voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgevers en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgevers.	70% van de maximale fictieve korting
Voldoende: de werkwijze van de applicatie voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgevers. Erkennen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit inpraktijk uitvoert.	35% van de maximale fictieve korting
Onvoldoende: de werkwijze van de applicatie voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgevers.	0% van de maximale fictieve korting
Geen beantwoording van het gevraagde.	Uitsluiting

LET OP: Inschrijver dient gemiddeld minimaal 35% van de maximale fictieve korting op dit sub-subgunningscriterium te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Zie ook paragraaf 5.3.

5.6 Toekenningsmethodiek

De gemeente Middelburg en de gemeente Vlissingen ronden de definitieve totale eindscore van Inschrijvers niet af. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zullen de gemeenten de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score op sub-subgunningscriterium K3. Indien ook deze scores overeenkomen, zullen Opdrachtgevers gunnen aan de partij die de laagste prijs heeft ingediend. Indien ook deze scores overeenkomen, zullen Opdrachtgevers overgaan tot loting.

6 Bijlagen

In te dienen bij de Inschrijving:

- Bijlage A: UEA
- Bijlage B: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage C: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage D: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage E: Inschrijfbiljet
- Bijlage F: Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2021-1

Overige bijlagen:

- Bijlage 1: Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 2: Concept Overeenkomst
- Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: GIBIT-2020
- Bijlage 5: Karakterisering ICT-infrastructuur_v21_DEF
- Bijlage 6: Architectuurplaat Aanbesteding SD v1.2
- Bijlage 7: Handreiking Service Level Agreement, versie 2.3.1 van de Informatiebeveiligingsdienst