



Aanbestedingsleidraad

Financieel systeem

Gemeente Hilversum en Gemeente Wijdmeren

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 30 mei 2022
Versie : Definitief 1.1
Zaaknummer : 1069344
TenderNed : 331336

INHOUD

Begrippenlijst	4
Standaardbegrippen	4
Opdracht specifieke begrippen	5
1 Informatie over de opdracht	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	7
1.2.1 Gemeente Hilversum	7
1.2.2 Gemeente Wijdmeren	8
1.3 Milieu en duurzaamheid	8
1.3.1 Gemeente Hilversum	8
1.3.2 Gemeente Wijdmeren	8
1.4 Aanleiding van de aanbesteding	9
1.5 Doel van de aanbesteding en Doelstellingen van de Opdracht	9
1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht, Percelen, Varianten, Marktconsultatie	10
1.6.1 Omschrijving van de Opdracht	10
1.6.2 Omvang van de Opdracht	11
1.6.3 Percelen en samenvoeging	12
1.6.4 Varianten	12
1.6.5 Marktconsultatie	12
1.7 Huidige en gewenste situatie Hilversum en Wijdmeren en Opdrachtgeverschap	12
1.7.1 Huidige situatie Gemeente Hilversum en Wijdmeren	12
1.7.2 Gewenste situatie Gemeente Hilversum en Wijdmeren	13
1.7.3 Opdrachtgeverschap	13
1.8 Omschrijving infrastructuur Hilversum en Wijdmeren	14
1.8.1 De infrastructuur van gemeente Hilversum	14
1.8.2 De infrastructuur van gemeente Wijdmeren	14
1.9 Overeenkomst en duur (voor iedere gemeente afzonderlijk)	14
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	15
2.1 Algemeen	15
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering	15
2.3 Planning	15
2.4 Communicatie	16
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	16
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	17
2.7 Wachtkamerregeling (voor iedere gemeente afzonderlijk)	17
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving	18
2.8.1 Digitaal inschrijven	18
2.8.2 In te dienen documenten	18
2.8.3 Ondertekening	20
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	20
2.8.5 Gestanddoening	21
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	21
2.8.7 Verwerkersovereenkomst (voor iedere gemeente afzonderlijk)	22
2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	22
2.9 Voorwaarden aanbesteding	22
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	22
2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	23
2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding	23
2.9.4 Kostenvergoeding	24
2.9.5 Voorbehouden	24
2.10 Na de Inschrijving	24
2.10.1 Algemene uitgangspunten	24
2.10.2 Opening kluis	25
2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	25
2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	26
2.10.5 Verificatiegesprek	27
3 Eisen aan de Inschrijver	28
3.1 Algemeen	28
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
3.2.1 Invullen UEA	28
3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden	29
3.2.3 Verklaring belastingdienst	30

3.3	Uitsluitingsgronden	30
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	30
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	30
3.3.3	Uitsluiting	31
3.4	Geschiktheidseisen	31
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	31
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	32
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	32
3.4.4	Kwaliteitsborging.....	33
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	33
3.5.1	Social return	33
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	34
3.6.1	Eén Inschrijving	34
3.6.2	Combinatie	34
3.6.3	Onderaanneming	35
3.7	Beroep op derde(n).....	36
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	37
3.9	Verificatie gegevens UEA	38
3.9.1	Bewijsstukken.....	38
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	39
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst	40
3.10	Aanbiedingsbrief	40
4	Programma van Eisen en gunningscriteria	41
4.1	Algemeen	41
4.2	Programma van Eisen	41
4.3	Gunningscriteria.....	41
4.3.1	Prijsstelling	41
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	42
5	Beoordeling en gunning.....	49
5.1	Gunningscriteria.....	49
5.2	Beoordelingsmethodiek.....	49
5.2.1	Prijsstelling	50
5.2.2	Kwaliteit	50
5.3	Gunning.....	52
BIJLAGEN		53
	Invulbijlagen	53
	Overige Bijlagen.....	53

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaard-begrippen, zijn er ook Opdracht-specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum, mede namens de gemeente Wijdmeren.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis(en)	Een criterium waaraan een Inschrijver, een ICT Prestatie, dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst 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 deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum, mede namens de gemeente Wijdmeren.
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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Aanvangstijd	De tijd die Opdrachtnemer maximaal heeft voor het leveren van support, na melding van Opdrachtgever.
ASP	ASP staat voor Application Service Provider. Opdrachtgever gaat hieruit van meer traditionele (client - server) structuren waarbij Ondernemer de server(s) en services host en beheert (in een eigen tenant) maar er vaak nog wel op de client lokaal (In de werkplek infrastructuur van Opdrachtgever) software dient te worden geïnstalleerd.
Binaire wens	Binaire wensen moeten gezien worden als functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde wensen belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt. Voor Binaire wensen geldt dat wanneer Inschrijver aangeeft dat de wens kan worden vervuld deze tevens moet motiveren waarom de Inschrijver meent dat dit het geval is. Op het moment dat een binaire wens wordt ingewilligd geldt deze als een contractsverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis. Zie § 4.2 en § 4.3 van dit document.
Common Ground	Zie https://vng.nl/samen-organiseren/common-ground .
Forum Standaardisatie	Het is van belang dat Opdrachtgever de digitale gegevens veilig en makkelijk kan uitwisselen. Forum Standaardisatie maakt dit mogelijk door open standaarden te toetsen en voor te schrijven aan publieke organisaties zoals die van Opdrachtgever, voor meer informatie: https://forumstandaardisatie.nl/ .
GIBIT 2020	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2020).
ICT Prestatie / Oplossing(en)	Alle door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder zaken, Gebruiksrechten en diensten.
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten, uitgevoerd op een projectmatige (gestructureerde) wijze, dat nodig is om alle onderdelen van de ICT Prestatie, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van Opdrachtgever, zodanig dat alle gebruikers van Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik. Tot de Implementatie behoort o.a. (maar niet limitatief): projectleiding (inclusief, Implementatie-, test-, en acceptatieplan) en uitvoer (inclusief levering noodzakelijke personele capaciteit), het ontwerp (functioneel en technisch), het testen (testplan), het installeren, het configureren, het converteren, en het accepteren. Het laatste gevolgd door het uitvoeren van een succesvolle Acceptatieprocedure conform GIBIT 2020, het opleveren van beheerdocumentatie van de Oplossing, overdracht naar beheer (Servicedesk, Functioneel- en Technisch beheer), gebruikers instructie en e.a. inclusief het realiseren (ontwerp, installatie, configuratie, test, acceptatie en documentatie) van de voor het overeengekomen gebruik noodzakelijke koppelingen conform geëiste architectuur.
Implementatieplan	Het plan van aanpak voor de Implementatie, waarin een concrete (stapsgewijze) uitwerking is opgenomen van de door de betrokken partijen in

	dit kader te verrichten activiteiten, de te implementeren ICT Prestatie, de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever en de tijdsplanning.
Kantoortijden/Kantooruren	Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 18:00 uur in de middag. Daarnaast geldt een avondopenstelling 18.00 tot 21.00 uur op dinsdag en donderdag en woensdag van 18:00 tot 20:00 uur.
(Native) SaaS (Cloud Native) SaaS	Software as a Service (SaaS). D.w.z.: er is geen installatie van soft- en/of hardware nodig in het IT-domein van Opdrachtgever t.b.v. het functioneren van de applicatie (lees Oplossing) dan wel het uitvoeren van de dienst nu en in de toekomst. De Oplossing is volledig Cloud native ontworpen. D.w.z. de Oplossing draait in (een container in) het/ de datacentrum(s) van Opdrachtnemer volledig gescheiden van andere “klant-omgevingen” en met alle noodzakelijke software die voor deze Oplossing nodig is om deze te laten functioneren. De Oplossing beschikt over een webbased interface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, voor de meest gangbare browsers in de markt. Let op, indien Opdrachtnemer slecht een browser plug-in vereist wordt het conform deze definitie als ASP Oplossing gezien!
Onderhouds Window	De tijd / het venster waarbinnen de dienst niet of deels niet beschikbaar is vanwege onderhoud aan de dienst.
Service Window	De tijd / het venster waarbinnen de dienst wordt geleverd.
Turn-key	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de nieuwe Financiële Oplossing “turn-key” oplevert. Dat betekent dat Opdrachtnemer zorgt, dat op het moment van Acceptatie, de betreffende Oplossing volledig werkt en bruikbaar is conform de Eisen en de toezeggingen Inschrijver. Er zijn geen aanpassingen meer nodig om de betreffende Oplossing conform Eisen en toezeggingen Inschrijver te laten functioneren.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding 'Financieel systeem' van Gemeente Hilversum en Gemeente Wijdmeren.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Gemeente Hilversum, mede namens Gemeente Wijdmeren. De term Aanbestedende dienst die hierna wordt gebruikt, verwijst naar de gemeente Hilversum in deze rol.

De gemeente Hilversum voert sinds 2019 werkzaamheden uit op het gebied van financiële administratie en applicatiebeheer voor de gemeente Wijdmeren in de vorm van gastheerschap. Dit is d.m.v. een dienstverleningsovereenkomst gastheerschap financiële administratie tussen beide gemeenten overeengekomen. Voor meer informatie, zie <https://www.wijdmeren.nl/samenwerkinghilversum>

Voor deze aanbesteding heeft Gemeente Wijdmeren Gemeente Hilversum een volmacht gegeven om deze aanbesteding uit te voeren en het contract met de Opdrachtnemer te managen.

Het resultaat van deze aanbesteding zijn twee aparte Overeenkomsten met dezelfde Opdrachtnemer. Eén voor de gemeente Hilversum en één voor de gemeente Wijdmeren.

Dit leidt dan ook tot twee van elkaar losstaande Oplossingen: één voor Gemeente Hilversum en één voor Gemeente Wijdmeren.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

1.2.1 Gemeente Hilversum

Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 91.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van een gemeentesecretaris en twee concern-directeuren.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt: “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.2.2 Gemeente Wijdmeren

Aan de rand van het Gooi, tussen Amsterdam en Utrecht, ligt de gemeente Wijdmeren, buurgemeente van Hilversum. Kenmerkend voor de gemeente zijn toerisme en recreatie (o.m. de Loosdrechtse Plassen), de ruimte, natuur, het water, de cultuur en haar honderd monumenten. Maar ook de locatie midden in het economisch centrum van ons land. De gemeente Wijdmeren heeft ruim 24.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 76,36 km².

De ambtelijke organisatie bestaat uit 165,66 fte en is opgebouwd in drie domeinen: Fysiek domein, Sociaal domein en Dienstverlening en het domein Staf, met daaronder in totaal 13 teams. De gemeente Wijdmeren staat onder leiding van een driehoofdige directie, met de gemeentesecretaris als eindverantwoordelijke.

1.3 Milieu en duurzaamheid

Hieronder volgt per gemeente de uitwerking omtrent milieu en duurzaamheid.

1.3.1 Gemeente Hilversum

In het coalitieakkoord van gemeente Hilversum 2018 - 2022 is vastgelegd dat gemeente Hilversum samen met de regio zorgt dat vanaf 2022 alle inkoop Fairtrade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij is in 2021 de CO₂-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar mogelijk de CO₂ uitstoot te verminderen.

Voor meer informatie over coalitieakkoord verwijzen wij u naar:

[https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente raad/College Burgemeester Wethouders 2018 2022/Coalitieakkoord aandeslag.pdf](https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente%20raad/College%20Burgemeester%20Wethouders%202018%202022/Coalitieakkoord%20aandeslag.pdf).

1.3.2 Gemeente Wijdmeren

Duurzaamheid is meer dan een ambitie. Het is een reis die we de komende jaren met elkaar afleggen. Inwoners, maatschappelijke organisaties, ondernemers en overheid moeten en zullen hier samen prioriteit aan geven. We gaan ‘samen op pad’ naar een duurzamere leefomgeving. We staan hierbij voor een grote opgave. In 2050 willen we klimaatneutraal zijn en al in 2030 moeten we het zonder Gronings aardgas doen. Het duurzamer inrichten van onze woningen door betere isolatie, zonnepanelen en andere maatregelen is een eerste stap. De gemeente werkt de komende jaren aan plannen om gehele wijken van het aardgas af te krijgen en om de warmteplannen in beeld te krijgen.

Voor meer informatie over duurzaamheid verwijzen wij u naar: <https://www.wijdmeren.nl/duurzaamheid>.

1.4 Aanleiding van de aanbesteding

Binnen zowel Gemeente Hilversum als Wijdmeren wordt gebruik gemaakt van een eigen financieel systeem. In de afgelopen jaren is er binnen de organisaties veel veranderd. De werkzaamheden op het gebied van Financiën en Control worden complexer en ontwikkelingen werken steeds meer op elkaar in. De (gewenste) dienstverlening aan de organisaties om met deze ontwikkelingen om te kunnen gaan verandert continu.

Het financieel systeem moet daarvoor op een gebruikersvriendelijke manier de primaire financiële processen ondersteunen.

Gelet op de geldende en toekomstige wetgeving zullen de gemeenten Hilversum en Wijdmeren zich (pro)actiever moeten kunnen verantwoorden over de financiële beheersing.

De ICT-architectuurvisie gaat ervan uit dat de medewerkers in domeinspecifieke applicaties hun werkzaamheden kunnen doen, waarbij de verschillende applicaties, dus ook het financiële systeem, op een flexibele wijze data uit kunnen wisselen en dubbel werk (dubbele invoer) zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Binnen deze aanbesteding is er sprake van een gastheerschap tussen Gemeente Hilversum en Gemeente Wijdmeren. Gemeente Hilversum verzorgt als gastheer daarbij de financiële administratie en het functioneel beheer voor beide gemeenten. Het technische beheer voert zij tevens uit waarbij de opmerking gemaakt moet worden dat zij voor Gemeente Wijdmeren slechts de serverkant van de Financiële applicatie host inclusief de bijbehorende infrastructuur.

1.5 Doel van de aanbesteding en Doelstellingen van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding is om voor iedere gemeente afzonderlijk een Overeenkomst te sluiten met dezelfde Opdrachtnemer voor het beschikbaar stellen van een ingericht en operationeel financieel systeem, inclusief daarbij behorende ondersteunende dienstverlening.

Het einddoel is een geïmplementeerd vernieuwd financieel systeem dat per 01-12-2023 ingericht, operationeel en door Opdrachtgever geaccepteerd is o.b.v. onderstaande missie en met de volgende doelstellingen.

Missie:

We bieden optimale financiële dienstverlening aan onze organisatie, we vergroten grip op onze financieel gezonde informatiehuishouding en verhogen de kwaliteit van onze financiële bedrijfsvoering en maken we zoveel mogelijk gebruik van geautomatiseerde processen.

Doelstellingen:

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat het financiële systeem en de gevraagde dienstverlening volgens de onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

- 1. Digitalisering en (proces)automatisering:** alle koppelingen zijn geautomatiseerd, waar handelingen geautomatiseerd kunnen worden zijn geautomatiseerd. Eenmalige vastlegging van gegevens.
- 2. Data gedreven werken:** het financiële systeem levert relevante sturings- en management-informatie aan de gemeenten waarmee efficiëntie en effectiviteit kan worden verhoogd.

3. **Intuïtief en gebruiksvriendelijk:** het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers, budgethouders, etc. Het is van groot belang om inzicht te hebben in resultaten. Voor een grote groep gebruikers van de financiële applicatie is dit geen onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het vernieuwde systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken.
4. **Efficiency:** het financiële systeem ondersteunt met minimale middelen de medewerkers bij hun financiële kerntaken. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld.
5. **Beheer:** het beheer, zoals onderhoud en updates van het systeem is beperkt en vraagt zo min mogelijk beheer van Gemeente Hilversum en Wijdmeren.
6. **Flexibiliteit en voldoen aan regelgeving:** de financiële wet- en regelgeving voor gemeenten wordt ondersteund in het systeem. En in een steeds snellere veranderende wereld is het belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie, zoals aangepaste regelgeving of nieuwe organisatie-inrichting of -doelen.
7. **Implementatie:** een gedragen implementatie waarbij de organisatie begeleid en ondersteund wordt bij de/het proces(inrichting), testen, opleiden en het ondersteunen bij de livegang. Het streven is dit te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening.
8. **Duurzaamheid en circulariteit:** Gemeente Hilversum en Wijdmeren willen in de komende jaren stappen zetten op het gebied van circulariteit en duurzaamheid en wil samen met de Opdrachtnemer op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen.

1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht, Percelen, Varianten, Marktconsultatie

1.6.1 Omschrijving van de Opdracht

De nieuwe Oplossing bevat ten minste de volgende modules/functionaliteiten:

- Grootboek (rekeningschema/ structuren/ kenmerken)
- Inkoopproces (bestellen, verplichtingenadministratie, factuuraafhandeling)
- Verkoopproces (facturen versturen en invordering)
- Betalingsverkeer (incl. verwerken dagafschriften)
- Memorialen (kosten verdelen, correctieboekingen)
- Begrotingsproces (vastleggen van de meerjarenbegroting en wijzigingen daarop)
- Kostenverdeelstaat
- Investerings/projectenadministratie
- Activa en kapitaallasten
- Urenadministratie
- Balansbeheer (reserves, voorzieningen, leningen, vorderingen, schulden e.d.)
- Fiscale processen (Omzetbelasting, btw-compensatiefonds, VPB en Werkkostenregeling)
- Rapportageproces (lv3, interne controles)
- Autorisatiebeheer (rollen, groepen)
- Contractregistratie
- ***Subsidies (wordt als Binaire wens uitgevraagd)***

Daarnaast is onderdeel van de Opdracht:

- Implementatie van de Oplossing (SaaS of ASP) conform de Eisen gesteld in Bijlage H (Programma van Eisen), tabblad "Implementatie" voor zowel Hilversum als ook voor Wijdmeren;

- Migratie van het huidige financiële systeem naar de nieuwe Oplossing op basis van het opgestelde migratieplan, waarbij per scope onderdeel is uitgewerkt op basis waarvan gemigreerd dient te worden.
- Documentatie behorend bij de Implementatie, conform de Eisen gesteld in Bijlage H (Programma van Eisen).
- Het realiseren van koppelingen conform de gewenste architectuurplaten Hilversum en Wijdmeren, zie § 1.8 en de bijlagen M (Hilversum) en N (Wijdmeren).

Diensten die in ieder geval onderdeel moeten zijn van de aangeboden Oplossing tijdens de Implementatie:

- ASP of SaaS Oplossing inclusief beheer (w.o. back-ups, updates, support);
- Onderhoud van de Oplossing (zorgen dat fouten worden opgelost en dat de Oplossing blijft voldoen aan alle wettelijke eisen);
- Ondersteuning & Support;
- Instructies, trainingen en opleidingen aan de diverse stakeholders van de Oplossing zoals de professionele gebruikers, (functionele) applicatiebeheerders, budgethouders;
- Documentatie van de Implementatie, inrichting van de nieuwe administraties en beheerders- en (modulaire) gebruikershandleidingen op het gebied van de totale inrichting van de Oplossing.

Diensten die in ieder geval onderdeel moeten zijn van de aangeboden Oplossing in de uitvoeringsfase:

- ASP of SaaS Oplossing inclusief beheer (w.o. back-ups, updates, support);
- Onderhoud van de Oplossing (zorgen dat fouten worden opgelost en dat de Oplossing blijft voldoen aan alle wettelijke eisen);
- Ondersteuning & Support;
- Instructies, trainingen en opleidingen aan de diverse stakeholders van de Oplossing zoals de professionele gebruikers, (functionele) applicatiebeheerders, budgethouders, e.d.;
- Documentatie van de Oplossing, (modulaire) gebruikershandleidingen van nieuwe functionaliteiten tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

1.6.2 Omvang van de Opdracht

1.6.2.1 Gebruikers

Het aantal dagelijkse gebruikers (lezen en muteren) van het systeem bedraagt ca. 40 (team Financiën en Control). Dit is zowel voor Gemeente Hilversum als voor Gemeente Wijdmeren. Ook zijn er ca. 620 ~~kredietbeheerders~~ **budgethouders** en raadplegers die de systemen gebruiken voor autorisatie-doelinden. Het aantal gebruikers laat zich onderscheiden als:

	Aantal Hilversum	Aantal Wijdmeren
Systeembeheerder	3	0
Applicatiebeheerder	2	0
Specialisten (dagelijkse gebruikers Team F&C)	30	10
Kredietbeheerders Budgethouders en raadplegers	440	180

1.6.2.2 Kwantitatieve gegevens

Kwantitatieve gegevens	Hilversum	Wijdmeren
Kredietbeheerders Budgethouders en raadplegers	440	180
Grootboeknummers	1.000	500
Kostensoorten	140	130
Taak	1.700	1.000
Inkomende facturen in het jaar 2021	22.000	9.900
Uitgaande facturen in het jaar 2021	4.800	1.800

Overzicht 1: Kwantitatieve gegevens (Peildatum: 22-03-2022)

1.6.3 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. Gemeente Hilversum voert sinds 2019 een aantal werkzaamheden op het gebied van financiële administratie en applicatiebeheer voor Gemeente Wijdmeren uit in de vorm van een gastheerschap. Voor meer informatie, zie § 1.1.

Voor deze aanbesteding heeft Gemeente Wijdmeren de gemeente Hilversum een volmacht gegeven om deze aanbesteding uit te voeren en het contract met de Opdrachtnemer te managen. Het is dus van belang dat beide gemeenten van hetzelfde financieel systeem gebruik te maken, zodat een goede invulling kan worden gegeven van het gastheerschap. Om dit te borgen is sprake van een gezamenlijke aanbesteding.

De aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een Opdracht waarbij gelijke Opdrachten van Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdmeren zijn samengevoegd in één aanbesteding, namelijk deze Opdracht. Er is geen sprake van samenvoeging van ongelijksoortige Opdrachten.

1.6.4 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.6.5 Marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie gehouden. Het verslag van de marktconsultatie treft u aan in Bijlage L van dit document.

1.7 Huidige en gewenste situatie Hilversum en Wijdmeren en Opdrachtgeverschap

1.7.1 Huidige situatie Gemeente Hilversum en Wijdmeren

De beschrijving van de huidige situatie is gebaseerd op basis van de samenwerking tussen Gemeente Hilversum en Gemeente Wijdmeren. In 2019 zijn beide gemeenten een samenwerking aangegaan om de kwetsbaarheid van de financiële administratie Wijdmeren te verkleinen. Voor de invulling van deze samenwerking is een Overeenkomst Gastheerschap afgesloten tussen Hilversum en Wijdmeren.

De huidige financiële systemen staan in de omgeving van Hilversum. Het betreft hier twee losstaande Oplossingen van dezelfde leverancier. Eén voor de gemeente Hilversum en één voor de gemeente Wijdmeren. Platform componenten als: een servicebus, een scanstraat en databaseplatform worden voor nu gedeeld. De medewerkers administratie van Wijdmeren hebben hun werkplek in Hilversum, zij vormen één team met de collega's van Hilversum. De overige medewerkers van de gemeente Wijdmeren benaderen de applicatie via hun eigen infrastructuur middels een VPN over het GemNet (Zie de Bijlagen M en N voor een overzicht van de huidige omgevingen).

De administraties van Hilversum en Wijdmeren bestaan uit 18 personen en zij zijn onderdeel van Team Financiën en Control van Hilversum (48 personen inclusief administratie Wijdmeren). Het Team Financiën en Controle bestaat, naast de financiële administratie, uit de teams Financieel Advies en Coördinatie en specialisme (control).

Binnen de samenwerking tussen Hilversum en Wijdmeren zijn afspraken gemaakt over de invulling van de samenwerking. Relevant voor deze aanbesteding is dat:

- Hilversum en Wijdmeren een uniforme inrichting van het rekeningschema en uniforme werkwijze binnen de financiële administratie hanteren;
- Op onderdelen kan er door Wijdmeren worden afgeweken, maar de medewerkers administratie moeten altijd elkaar onderling kunnen vervangen;
- Er is sprake van twee separate omgevingen in de financiële dienstverlening tussen beide gemeenten.

In de huidige financiële applicatie kennen de beide gemeenten in ieder geval de volgende aandachtspunten:

- Het huidig financieel systeem is niet altijd gebruikersvriendelijk. Medewerkers van de financiële administratie kunnen zich goed redden in het gebruik van het huidige systeem, echter budgethouders geven aan dat processen (bijv. Met betrekking tot inkoopfacturen) niet efficiënt verlopen en worden als omslachtig ervaren;
- De huidige financiële Oplossingen draaien "on premise" bij Hilversum terwijl beide gemeente hebben ingezet op een transitie van beheer naar regie waar het (delen van) de ICT-keten betreft.
- In de afgelopen jaren is het huidige financiële systeem regelmatig geüpdated en de huidige leverancier heeft nieuwe functionaliteiten toegevoegd aan de applicatie. Hierdoor zijn de financiële processen niet altijd meer logisch, efficiënt en effectief ingericht.
- Voor het ontsluiten van rapportages wordt op dit moment gebruik gemaakt van diverse applicaties, waaronder Qlikview, PowerBI en de applicatie LIAS. Het nadeel van deze applicaties is dat managementinformatie niet real-time te raadplegen is. Dat is echter wel gewenst.

1.7.2 Gewenste situatie Gemeente Hilversum en Wijdmeren

De samenwerking tussen Gemeente Hilversum en Wijdmeren blijft bestaan op basis van de uitgangspunten beschreven onder § 1.7.1. Dit betekent dat voor beide gemeenten een separate inrichting van de Oplossing moet worden gehanteerd. Feitelijk twee losstaande omgevingen (Oplossingen), beide geregisseerd vanuit gemeente Hilversum met in principe dezelfde procesinrichting. De samenwerking is solide, echter kent de samenwerking ook de mogelijkheid hebben om deze te beëindigen en waar nodig uit te breiden. Het is de bedoeling dat de Oplossing dit niet in de weg staat.

De Oplossing biedt de mogelijkheden om de volledige set aan gemeentelijke financiële processen te ondersteunen. Geautomatiseerde oplossingen (in het proces of met behulp van robotisering) moeten de handmatige administratieve handelingen zoveel mogelijk beperken. Daarnaast dient de toekomstige Oplossing te zorgen voor actuele en adequate informatie v.w.b. goede sturing en beheersing van financiële middelen.

In bijlage M (Gemeente Hilversum) en in bijlage N (Gemeente Wijdmeren) treft u een overzicht aan van het gewenste landschap (SOLL situatie voor beide gemeenten).

Beide gemeenten hechten veel waarde aan gebruikersgemak, op basis van gebruikersvriendelijkheid, eenvoud, efficiëntie en flexibiliteit. Voor gebruikers is het duidelijk waar ze zich in de Oplossing en proces bevinden en welke acties van hen verwacht worden. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van moderne technieken in de vorm van 'apps' of condities waardoor taken geautomatiseerd afgehandeld kunnen worden. Veranderingen binnen de organisatie en de (gemeentelijke) wetgeving moeten eenvoudig door te voeren zijn in de Oplossing, zonder een afhankelijkheid van de Opdrachtnemer. Hiervoor is het belangrijk dat de inrichting van de financiële Oplossing eenvoudig in eigen functioneel beheer te onderhouden is.

1.7.3 Opdrachtgeverschap

Gemeente Hilversum

- Contracteigenaar: Afdelingsmanager - Interne Advisering (IA).
- Gemandateerde contracteigenaar: Teammanager Business IT Ondersteuning (BIO).
- Contractmanager: Contract- en leveranciersmanager - team BIO.
- Contractbeheerder: Business IT regisseur - team BIO.
- Functioneel beheerder: Functioneel beheerder administratie & gegevens - team BIO.

1.8 Omschrijving infrastructuur Hilversum en Wijdmeren

1.8.1 De infrastructuur van gemeente Hilversum

Het datacenter van de gemeente Hilversum is verdeeld over een tweetal locaties. Deze twee locaties zijn verbonden. De gemeente beschikt over een redundante 10GB verbinding naar het internet en een redundante 1 GB verbinding naar het GGI-netwerk.

T.b.v. het aanbieden van applicatieservices maakt de gemeente gebruik van een gevirtualiseerde omgeving (VSI-omgeving). De VSI-omgeving is op basis van VMware. T.b.v. database servers heeft de gemeente een Oracle omgeving op basis van Oracle Enterprise editie versie 19. Dit is een aparte omgeving. De Oracle omgeving maakt gebruik van virtualisatie. Naast de Oracle databases services wordt er ook gebruik gemaakt van WebLogic binnen de omgeving.

De huidige werkplek omgeving (VDI-omgeving) is gebouwd op basis van VMware Horizon view (7.1). De VDI-omgeving is redundant uitgevoerd. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van Office 365 middels een on premise installatie. Voor wat betreft de E-mail, ten tijde van schrijven is Team ICT bezig met de overstap van een on premise naar een hybride Exchange e-mail omgeving.

De gemeente is op dit moment bezig met de voorbereidingen om haar: VSI, VDI en Oracle omgeving (grotendeels) te vernieuwen in de eerste helft van 2022. De VDI-omgeving op basis van VMware Horizon view wordt losgelaten. De gemeente maakt de overstap maken naar Citrix XenDesktop. Dit betekent tevens dat de zero clients vervangen worden door thin clients (laptops en zeer beperkt desktops).

Koppelingen t.b.v. berichtenverkeer met de "buiten wereld" vinden plaats via de Service Bus van JNET. T.b.v. Autorisatie en Authenticatie zet de gemeente in op Identity and Acces Management, Single Sign On en het gebruik van Azure AD t.b.v. SaaS en ASP diensten.

Omdat de gemeente meer en meer digitaliseert heeft de gemeente ook een I-visie ontwikkeld. Voor deze visie wordt u verwezen naar bijlage I. Voor meer informatie over het Applicatielandschap van de huidige financiële omgeving van de gemeente Hilversum, wordt u verwezen naar bijlage M - Applicatielandschap IST en SOLL Hilversum.

1.8.2 De infrastructuur van gemeente Wijdmeren

Zie Bijlage N van dit document.

1.9 Overeenkomst en duur (voor iedere gemeente afzonderlijk)

De Aanbestedende dienst wil voor iedere gemeente afzonderlijk een Overeenkomst afsluiten voor de initiële duur van zeven (7) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal vijf (5) maal maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2022, zodat de Implementatiefase op 1 oktober 2022 kan starten. De Oplossing moet voor 1 december 2023 door Opdrachtgever geaccepteerd zijn. Het betreft hier een fatale termijn.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen wordt de Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding medio september af te ronden, waarna de Overeenkomsten in **oktober 2022** ingaan.

Datum	Activiteit
5 april 2022	Publicatie TenderNed
12 mei 2022 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
Uiterlijk 30 mei 2022	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
9 juni 2022 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.I.)
Uiterlijk 10 dagen voor sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
4 juli 2022 uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
22 en 23 augustus 2022	Demonstraties
Begin september 2022	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Half september 2022	Verificatiegesprek
Eind september 2022	Definitieve gunning en contractondertekeningen
1 oktober 2022	Start Overeenkomsten (Start implementatie)

Tabel 2: Planning aanbestedingstraject

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 – 1295 8512.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en GIBIT 2020 en Verwerkersovereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **12 mei 2022 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **30 mei 2022** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **9 juni 2022 om 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt **uiterlijk 10 dagen** voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver

daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **12 mei 2022 om 10:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad 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.

2.7 Wachtkamerregeling (voor iedere gemeente afzonderlijk)

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van **24 maanden**. Ook hier geldt, voor iedere gemeente afzonderlijk.

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2. 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twaalf (12) maanden (maar uiterlijk per de start van het eerstvolgende boekjaar) na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 4 juli 2022 vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven en het Invulformulier Binaire wensen, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: zowel het Invulformulier tarieven (Bijlage 3) als het Invulformulier Binaire wensen (Bijlage 4a) dient u in PDF-format (ondertekend) en in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr. – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2 3.2.1
2	Conformiteitenlijst en inschrijfformulier	X		2.9.3

3	Invulformulieren tarieven	X		4.3.1 5.2.1
4	4a - Invulformulier Binaire wensen 4b - Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2 5.2.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6 3.9.2 punt 5
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en, indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.8.3 3.4.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7 3.9.2 punt 6
11	Aanbiedingsbrief	X		3.10
12	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1 3.9.1 punt 1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 2 3.9.2 punt 1
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 3 3.9.2 punt 2
	Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging		X	3.4.4 3.9.1 punt 4 3.9.2 punt 3
	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8 3.9.1 punt 5 3.9.2 punt 4

Tabel 3: Overzicht In te dienen documenten

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver, indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

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

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen,

dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.

5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U 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).
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenbladen op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offereën tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de GIBIT 2020, die als Bijlagen B en C bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de GIBIT 2020, dan moeten deze uiterlijk op **12 mei 2022 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van GIBIT 2020 als bijlage van de Nota van Inlichtingen **ronde 2** op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst en de GIBIT 2020.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst (voor iedere gemeente afzonderlijk)

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is per gemeente een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage F). De Verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op **12 mei 2022 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen **ronde 2** met de definitieve concept Verwerkersovereenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de verwerkersovereenkomst.

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.

2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen,

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn

rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.

3. De Opdrachtgever is 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 op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en inschrijfformulier (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalt termijn**Gunningsbeslissing en standstill-termijn**

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervalt termijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervalt termijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervalt termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende Dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek opgenomen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad

		(en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Overzicht 4: Indeling UEA

De PDF dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze

verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '10 - Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', 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 en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

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

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen **A en B** van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve 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 de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een 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 invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- 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 kunnen 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.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag 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, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid. De Aanbestedende dienst attendeert Inschrijver op artikel 13.3 en 13.4 en artikel 14 van GIBIT 2020.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende twee kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1 “Inrichten en beschikbaar stellen financiële systeem”**

De Inschrijver kan een financieel systeem o.b.v. SaaS/ASP-dienst inrichten en beschikbaar stellen uitgaande van in § 1.6.1 gevraagde modules/functionality voor een Nederlandse decentrale overheidsinstelling (lees: provincie, gemeente, waterschap).

- **Kerncompetentie 2 “Implementatie”**

De Inschrijver heeft in de afgelopen twee (2) jaar ten minste twee (2) financiële systemen o.b.v. SaaS/ASP-dienst geïmplementeerd bij Nederlandse decentrale overheidsinstellingen.

De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Oplossing en dienstverlening. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam ‘5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver’.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van uw Inschrijving tot deelname op de hoogte gesteld dat de Aanbestedende dienst hem of haar kan gaan benaderen. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.

Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De volgende Geschiktheidseisen aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende dienst vastgesteld.

De volgende certificaten zijn noodzakelijk:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat;
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat;
- Opdrachtgever hecht veel waarde aan een onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de diensten van Opdrachtnemer en integriteit van data en verzoekt daarom om een ISAE3402 type 2 verklaring of een gelijkwaardig document.

(Voor "gelijkwaardig" geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft.)

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van ~~5%~~ 2% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende

dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten 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 Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

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. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n)).

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 Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De 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 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen en er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 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 *en/of het bezit van certificaten* van derde(n) het laatste zoals genoemd onder § 3.4.4 Kwaliteitsborging. 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.

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.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 zusterverenigingen). 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.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

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

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Ernstige beroepsfout;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Betrokken bij de voorbereiding;
 - Prestaties uit het verleden;
 - Onrechtmatige beïnvloeding;
 - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 - Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding én de Inschrijver. **NB** een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9):

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van 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. 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.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging

De bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.

5. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging

De bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaten dienen geldig te zijn.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
6. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 6 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

3.10 Aanbiedingsbrief

De volgende twee onderwerpen dient u in uw aanbiedingsbrief op te nemen. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'.

De Oplossing

U geeft een uitgebreide omschrijving van uw Oplossing die u op heeft genomen in uw Inschrijving.

Aanwezigen bij demonstratie

Vermeld in uw brief de twee personen, inclusief functieomschrijvingen en contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn.

4 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

In bijlage H van deze Aanbestedingsleidraad, met als naam “Programma van Eisen en wensen”, treft u het Programma van Eisen voor het financiële systeem aan. Aan de gestelde Eisen moet worden voldaan. Een Inschrijving die niet aan de Eisen voldoet, wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Aan elke Eis dient zonder voorbehoud en, voor zover die betrekking heeft op functionaliteit, middels standaardfunctionaliteit voldaan te worden en als zodanig ook verifieerbaar te zijn. Als Bijlage 2 bij dit document zit een ‘Conformiteitenlijst en inschrijfformulier’. Inschrijver dient deze (in dit geval deel I) volledig met ‘ja’ ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Inschrijving te voegen, met als naam ‘2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier - naam Inschrijver’.

Verder ziet u in bijlage H in tabblad 2 en 4: 33 wensen staan. Let op: het zijn binaire wensen.

Dat betekent als u bij een wens een “Ja” invult, dan scoort u de ‘te behalen punten’. En als u een “Nee” invult, dan scoort u nul (0) punten voor de desbetreffende wens. De beantwoording van deze wensen dient u op te nemen in Bijlage 4a – Invulformulier Binaire wensen. Voor meer informatie, zie § 4.3.2, onderdeel GC-K-1 van dit document. Tevens dient u daarbij toe te lichten waarom u vindt dat de door u aangeboden Oplossing aan de betreffende wens beantwoord.

Indien u vragen/opmerkingen heeft over de gestelde Eisen en wensen, dient u dit kenbaar te maken tijdens de vragenronde (zie § 2.5).

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Prijsstelling

Als bijlage 3 treft u de Invulformulieren tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam ‘3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver’ (*zowel in PDF (ondertekend), als in Excel*). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en de invulformulieren door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-P-1	De Totale TCO inschrijfsom (12 jaar) voor Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdemeren gezamenlijk, exclusief BTW is zo laag mogelijk (300 punten). Onder het gebruik (Total Cost of Ownership) worden alle kosten verstaan die Inschrijver moet maken om de gevraagde Oplossing te verkrijgen voor de gehele potentiële looptijd van de Overeenkomst.
---------------	---

	Dit betreft in het bijzonder: - Alle kosten rondom de implementatie (eenmalige kosten en fixed price). - Alle maandelijkse exploitatiekosten. - Alle kosten voor aanvullende dienstverlening (Nadere opdrachten). Het Invulformulier bestaat uit twee (2) onderdelen, namelijk: Tabblad 1: Inschrijfstaat Financieel systeem gemeente Hilversum Tabblad 2: Inschrijfstaat Financieel systeem gemeente Wijdmeren Let op 1: voor deze aanbesteding gelden twee prijsplafonds. Voor de prijsstelling geldt een prijsplafond van € 2.000.000,- voor Gemeente Hilversum én een prijsplafond van € 800.000,- voor Gemeente Wijdmeren. <u>Beiden op basis van TCO Inschrijfsom 12 jaar.</u> Inschrijvingen waarvan de prijsstelling hoger is dan de hiervoor genoemde prijsplafonds zijn ongeldig. Deze worden terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding. Let op 2: voor de uurtarieven Projectuitvoering en -ondersteuning (zie DVL-020) gelden maximale uurtarieven van € 140,- (excl. BTW). Van de Inschrijver wordt een marktconforme aanbieding verwacht. Hierbij mag het tarief niet worden overschreden. Bij overschrijding van een maximaal uurtarief wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.
--	---

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4a treft u het Invulformulier Binaire wensen aan en als Bijlage 4b het Antwoordformulier Gunningscriteria. Deze formulieren vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4a - Invulformulier Binaire wensen – naam Inschrijver' en '4b – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-K-1	Binaire wensen (65 punten) Aan u, als Inschrijver, wordt gevraagd aan te geven op welke wijze de door uw aangeboden Oplossing voldoet aan de 33 wensen. Binaire wensen moeten gezien worden als functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde wensen belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt. Voor Binaire wensen geldt dat wanneer u aangeeft dat de wens kan worden vervuld, u motiveert waarom dit het geval is. Op het moment dat een binaire wens wordt ingewilligd geldt deze als een contractsverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis. U ontvangt voor het vervullen van een wens het aantal punten dat bij de betreffende wens is opgenomen. Hierdoor verdient u punten o.b.v. het aantal wensen <u>dat u binnen uw prijsaanbieding levert</u> en daarmee vergroot u de kans op het verkrijgen van de Opdracht. U doet dit a.d.h.v. het invulformulier Binaire wensen (bijlage 4a). Geef in kolom E op tabblad 1 per sub criterium aan of uw aangeboden Oplossing voldoet aan de gedefinieerde wens. Geef daarna in kolom F een toelichting ter onderbouwing van uw antwoord (Let op: u dient een ja of nee te selecteren). Het is van belang dat u in de toelichting goed onderbouwt aan geeft waarom u vindt dat de aangeboden Oplossing de in de wens
---------------	--

	gevraagde functionaliteit levert. Bij het ontbreken van een deugdelijke onderbouwing, kan de Aanbestedende Dienst besloten om geen punten toe te kennen voor de betreffende wens.
--	---

GC-K-2	Implementatie (200 punten) Doelstelling Een gedragen Implementatie waarbij de organisaties (Hilversum en Wijdmeren) begeleid en ondersteund worden bij de/het proces(inrichting) minimaal gericht op de scope van het project (zie § 1.6 van deze leidraad), testen, opleiden, ondersteuning bij de livegang en een periode van nazorg na livegang. Het streven is dit te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening. De minimale Eisen voor deze Implementatie zijn onder meer opgenomen in tabblad 3 van Bijlage H - Programma van Eisen en wensen. U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in oktober 2022 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 december 2023. De periode van nazorg staat op dit moment gepland van 1 december 2023 – 1 april 2024. In het plan (voor zowel Hilversum als Wijdmeren) moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen: 1. Hoe ziet het implementatieproces (gedetailleerd) eruit inclusief de (eventueel) te verwachten mutatie stops. 2. Omschrijf hoe uw test- & acceptatie procedure eruit ziet alvorens in productie te gaan? a. Welke testen gaat u uitvoeren? b. Hoe zorgt u voor kwaliteitsborging? c. Wanneer gaat u testen? 3. Hoe ziet uw “mijlpalenplanning met beslismomenten” eruit? a. Hoe borgt u de naleving van de planning? 4. Hoe verloopt de migratie vanuit het huidige systeem? Besteedt daarnaast vooral aandacht aan de volledigheid van uw aangeboden dataconversie. 5. Hoe ziet de realisatie van de benodigde koppelingen eruit? 6. Op welke wijze start u het implementatietraject en hoe vindt de communicatie plaats (communicatieplan)? 7. Hoe verloopt in uw ogen idealiter de transitie van het oude systeem naar het nieuwe en zorgt u, bijvoorbeeld door verzorgen van opleidingen en informatievoorziening van een soepele adoptie van de nieuwe Oplossing. 8. Welke ondersteuning heeft u van de Opdrachtgever nodig (welke functionarissen met de bijbehorende tijdsbesteding per functionaris)? 9. Voer een risico-analyse uit en beschrijf de meest voorkomende risico's geef aan welke effectieve beheersmaatregelen van toepassing zijn. 10. Welke kansen voorziet u in de implementatie van de nieuwe Oplossing voor beide organisaties (Hilversum / Wijdmeren) op basis van uw ervaring? 11. Hoe gaat u de processen van de Opdrachtgever inrichten / optimaliseren en meenemen aan de nieuwe omgevingen? Hoe wordt de organisatie hierbij betrokken? De beschreven implementatie is onderdeel van deze aanbesteding en de kosten van de implementatie zijn in het prijzenblad opgenomen.
---------------	--

	Beoordelingskader Voor de Opdrachtgever is het van meerwaarde als de Opdrachtnemer, in aanvulling op de beantwoording van het Programma van Eisen en wensen, concrete maatregelen neemt die een soepele transitie borgen. Met een soepele transitie bedoelt de Opdrachtgever in ieder geval: 1. De Opdrachtnemer kan de transitie zoveel mogelijk zelfstandig uitvoeren, zodat de personele inzet van de Opdrachtgever zo beperkt mogelijk blijft tot de raakvlakken, waarbij de kennis van de Opdrachtgever noodzakelijk is voor een succesvolle implementatie. 2. De transitie wordt tijdig gerealiseerd. Dit betekent dat Oplossing bij de gemeenten op 01 december 2023 volledig geïmplementeerd en operationeel moet zijn. Hiermee wordt niet alleen bedoeld dat het nieuwe systeem tijdig operationeel is, maar ook dat de medewerkers van de gemeenten in staat zijn om de dienstverlening op een soepele manier te kunnen uitvoeren en zodanig dat de gebruikers van de gemeente weinig tot geen hinder ondervinden van de transitie. 3. Tevens vindt de transitie zodanig plaats dat de primaire processen van de gemeenten op geen enkel moment verstoord worden. 4. De Opdrachtnemer laat zien er een gedegen plan(ning) in het proces van Test & Acceptatie is opgenomen. 5. De Opdrachtnemer in de implementatie aanpak concreet beschrijft hoe de procesinrichting van de scope onderdelen wordt voorgesteld. De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 20 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	---

GC-K-3	Toekomstgerichte ontwikkelingen (100 punten) Zoals beschreven in § 1.5 van dit document wil de Aanbestedende dienst dat het financieel systeem (SaaS /ASP Oplossing) ook tijdens de contractfase verder wordt ontwikkeld door de Opdrachtnemer. Zoals u weet, worden de werkzaamheden op het gebied van Financiën en Control steeds complexer en werken ontwikkelingen meer op elkaar in. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die <u>minimaal</u> beantwoord moeten worden: 1. Beschrijf hoe uw financiële systeem (SaaS/ASP Oplossing) wordt doorontwikkeld tijdens de contractfase en hoe de Opdrachtgever daarbij wordt betrokken? 2. Hoe heeft de Opdrachtgever als klant invloed op de wijze waarop functionaliteiten worden ontwikkeld en op het aanpassen van bestaande functionaliteiten? 3. Hoe worden wijzigingen op het gebied van wetgeving, die impact hebben op de applicatie (functionaliteit), door u opgepakt? Hoe gaat u de Opdrachtgever hierbij betrekken? 4. Is er voor de Opdrachtgever voldoende tijd om hier rekening mee te houden, denk aan de wijziging Gemeentewet en de verplichte ingangsdatum van de wijziging? 5. Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld robotisering factuurafhandeling, die er in de toekomst te verwachten. Hoe gaat u de Opdrachtgever daarbij ondersteunen?
--------	---

Beoordelingskader

De Aanbestedende dienst wenst een vooruitdenkende Opdrachtnemer die de Opdrachtgever proactief benaderd en betreft bij de doorontwikkeling van haar financiële systeem (SaaS/ASP-applicatie) gedurende contractfase.

De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 6 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).

GC-K-4 Beheer van de Oplossing (100 punten)

Zoals beschreven in § 1.7.2 wil de Aanbestedende dienst zich bewegen naar een regie organisatie. Weg van de traditionele licenties en lokale installaties van applicaties en op naar de afname van diensten.

Dit heeft zijn weerslag op het technische applicatiebeheer in de zin dat er (bijna) geen software meer lokaal nodig is. Het technische beheer verschuift. Het functioneel applicatie beheer daarentegen blijft, zij het in een andere vorm en andere mate. Dit betekent dat er samengewerkt moet gaan worden op het vlak van functioneel applicatiebeheer met de Opdrachtgever.

Doelstelling

Opdrachtgever heeft hierbij als doel dat de beheerlast, als gevolg van onderhoud in/aan de Oplossing zo beperkt als mogelijk is en zo min mogelijk inspanning vraagt. Daarnaast is het van belang dat de Oplossing flexibel is en kan voldoen aan de financiële wet- en regelgeving voor gemeenten. In een steeds snellere veranderende wereld is het belangrijk dat processen en inrichting eenvoudig te wijzigen zijn naar de nieuwe situatie, zoals aangepaste regelgeving of nieuwe organisatie-inrichting of -doelen.

Doel van de vragen is om inzicht te krijgen in welke mate Opdrachtgever instaat is het functioneel beheer zelfstandig uit te voeren met een beperkte inspanning enerzijds, anderzijds op welke wijze u en uw Oplossing er voor zorgdragen dat veranderingen (wijzigingen) niet tot incidenten of problemen leiden in de dienstverlening van en naar Opdrachtgever.

Vragen

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden:

In de loop van de tijd zullen er qua inrichting van de Oplossing (Applicatie) zich wijzigingen voordoen als gevolg van het vertrek van medewerkers, aanpassing van processen, aanpassingen in rapportages of andere documenten, koppelingen en meer.

1. Tot op welke hoogte is het mogelijk zelfstandig wijzigen (Denk aan: proces/workflow, rapportage, velden en velddefinities, autorisaties) in uw Oplossing door te voeren zonder dat uw assistentie vereist is? Omschrijf zo concreet mogelijk welke configuratie aanpassingen Opdrachtgever zelfstandig kan uit voeren en welke uw assistentie vereisen.
2. Veranderingen (Denk aan: proces/workflow, rapportage, velden en velddefinities, en autorisaties) kunnen dusdanig complex zijn dat het overzicht/de consequentie ervan niet altijd in een opslag duidelijk is. Hoe ondersteund u, dan wel uw Oplossing, de Opdrachtgever bij het doorvoeren van veranderingen in uw

	Oplossing dusdanig dat Opdrachtgever deze zelfstandig kan uit voeren en de consequentie kan overzien van de betreffende verandering? 3. Hoe gaat uw Oplossing om met veranderingen (Denk aan: proces/workflow, rapportage, velden en velddefinities, autorisaties maar ook updates, upgrades en patches e.d.) die consequenties hebben voor lopende processen in uw Oplossing? 4. Opdrachtgever eist dat u een Test, Acceptatie en Productie omgeving inricht. Dit om veranderingen gecontroleerd te laten verlopen. Hoe kan Opdrachtgever, de Test omgeving terugzetten naar de basis configuratie dan wel doorgevoerde veranderingen doorzetten naar de acceptatie omgeving? In de loop van de tijd zullen aan uw Oplossing (Applicatie) veranderingen (wijzigingen) plaatsvinden als gevolg van Updates, Upgrades en Patches. 5. Hoe worden wijzigingen/verbeteringen (Als gevolg van: updates, upgrades en patches) gedurende de Overeenkomst door u gerealiseerd op een dusdanige wijze dat dit niet leidt tot verstoringen bij Opdrachtgever? 6. Wat als blijkt dat een door Opdrachtgever goedgekeurde upgrade toch tot productie verstoringen leidt? Opdrachtgever is vooral geïnteresseerd in hoe u er zorg voor draagt dat reeds ingevoerde gegevens niet verloren gaan m.a.w. hoe ziet u Roll-back scenario eruit en hoe u gedurende deze verstoring de Opdrachtgever ondersteund. Beoordelingskader U wordt beoordeeld op volledigheid bij de beantwoording van de vragen. De Aanbestedende dienst wil kunnen beoordelen of uw Oplossing bijdraagt aan het uitvoeren van het functioneel beheer met zo een minimale inspanning als mogelijk daarnaast op hoe “overzichtelijk” u en uw Oplossing (applicatie) omgaan met het maken en doorvoeren van veranderingen (wijzigingen) als gevolg van bijvoorbeeld procesaanpassing of een upgrade. De Inschrijver dient de antwoorden op de bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 6 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	--

GC-K-5	Duurzaamheid en circulariteit (35 punten) Zoals u in § 1.3 van dit document kunt lezen, hecht de Aanbestedende dienst veel waarde aan duurzaamheid en circulariteit. Beide gemeenten hebben op dit vlak hoge ambities. Doelstelling Gemeente Hilversum en Wijdemeren willen in de komende jaren stappen zetten op het gebied van circulariteit en duurzaamheid en wil samen met de Inschrijver op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen. Vraag 1 Ook u als Inschrijver kunt het verschil maken, door het begrip als duurzaam ondernemen of circulariteit te omarmen. a. Hoe geeft uw onderneming invulling aan duurzaamheid en circulariteit? b. Hoe borgt u dit in uw organisatie? c. Wat zijn uw doelstellingen op dit punt voor de komende jaren?
---------------	---

	Vraag 2 Welke duurzaamheidsaspecten of maatregelen heeft u genomen in uw aangeboden Oplossing¹ die u aan de gemeenten biedt? Beoordelingskader De Inschrijving wordt beoordeeld op de manier waarop Inschrijver invulling geeft aan begrippen als: Duurzaamheid en circulariteit in zijn onderneming en hoe Inschrijver het halen van bijbehorende doelstellingen controleert en borgt in de onderneming. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4b Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 4 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	--

GC-K-6	Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie) (200 punten) Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een demo ten overstaande van een vertegenwoordiging van Gemeente Hilversum en Wijdmeren en het beoordelingsteam. Deze demo zal gehouden worden op maandag 22 augustus en dinsdag 23 augustus 2022 op een locatie van de gemeente Hilversum. Definitief tijdstip wordt uiterlijk op 11 juli 2022 aan de, door u opgegeven personen, kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda. Op de locatie waar de demonstratie plaatsvindt is een beamer/scherm alsmede een Wifi-verbinding t.b.v. normale kantoorwerkzaamheden aanwezig. Eventuele aanvullende faciliteiten, zoals bijvoorbeeld computer/laptop, moeten door de Inschrijver zelf worden verzorgd. De Inschrijvers dienen zelf zorg te dragen voor de demo omgeving en toegang tot deze omgeving. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst kan besluiten om de demonstratie volledig op digitale wijze (bijvoorbeeld via Microsoft Teams) te laten plaatsvinden. Let op: Per Inschrijver mogen er maximaal twee (2) personen bij de demo aanwezig zijn. Vermeld in uw brief de personen, inclusief contactgegevens (telefoon en e-mailadres), die tijdens de demo aanwezig zullen zijn. U voegt de brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '11 - Aanbiedingsbrief - naam Inschrijver'. De demo duurt maximaal 2,5 uur 3 uur exclusief een kwartier voorbereidingstijd. De Inschrijvers worden zoals gezegd uitgenodigd om een demonstratie te geven waaruit o.a. de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing blijkt. Het doel van deze demonstratie is ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing. De demonstratie vormt een onderdeel van de uiteindelijke beoordeling, de waardering is weergegeven in paragraaf § 5.2.2.3. De demonstratie is onderdeel van de Inschrijving en moet de Inschrijver kosteloos uitvoeren.
---------------	--

¹ De ICT-Prestatie bestaande uit alle door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder zaken, Gebruiksrechten en diensten.

	Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbidding. De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om aan de hand van use cases, te tonen hoe de daarbij behorende bewerkingen in de Oplossing dienen te worden uitgevoerd. Het gaat daarbij dus om bewerkingen die de betreffende medewerkers, op het moment dat de Oplossing is geïmplementeerd, in de toekomst ook daadwerkelijk zullen moeten uitvoeren. Het gaat daarbij zowel om bewerkingen die in een PC-omgeving plaatsvinden. Het verloop van de demonstratie en de vier use cases die aan de orde dienen te komen, zijn beschreven in Bijlage K. <u>Let op: het is niet de bedoeling dat de Inschrijver zijn/haar offerte gaat toelichten en een presentatie gaat verzorgen.</u> Doelstelling Aanbestedende dienst wenst een toekomstgericht financieel systeem die digitaal werken maximaal ondersteunt. De gebruikers dienen met minimale middelen hun financiële kerntaken uit te voeren. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld. Het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers, budgethouders, etc. Het is daarom van groot belang om inzicht te hebben in resultaten. Voor een grote groep gebruikers van de financiële applicatie is dit geen onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het vernieuwde systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken. Beoordelingskader De Aanbestedende dienst wil aan de hand van een demonstratie bevestigd zien dat uw Oplossing: 1. 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden Oplossing eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen). 2. 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken). 3. 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen). Aandachtspunten bij bovenstaande zijn: 1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen. 2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages. 3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen. 4. Vindbaarheid binnen het systeem. Op het moment dat bepaalde use cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.
--	--

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen) wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Sub (sub)criterium	Max. score
Prijs	30%	GC-P-1: De Totale TCO inschrijfsom (12 jaar) voor Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdmeren gezamenlijk	300
Kwaliteit	70%	GC-K-1: Binaire wensen	65
		GC-K-2: Implementatie	200
		GC-K-3: Toekomstgerichte ontwikkelingen	100
		GC-K-4: Beheer van de Oplossing	100
		GC-K-5: Duurzaamheid en circulariteit	35
		GC-K-6: Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie)	200
		Use case 1 - Inkoopproces: 80 punten	
		Use case 2 - Activa en kapitaallast: 40 punten	
Use case 3 - Urenadministratie: 40 punten			
Use case 4 – Beheer van de Oplossing: 40 punten			
100%			1000

Tabel 5: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op **Gebruiksvriendelijkheid (GC-K-6)** de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op **Implementatie (GC-K-3)**.

Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Opdrachtgever. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Dit geldt ook wanneer er twee inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Prijs (300 punten) en kwalitatieve aspecten (700 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulieren tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfsom (de Totale TCO inschrijfsom (12 jaar) voor Gemeente Hilversum én Gemeente Wijdmeren gezamenlijk) exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen), wordt het maximum voor dit onderdeel te behalen aantal punten (300) toebedeeld.

De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de volgende formule: $\text{Max. score} + (\text{max. score} * (1 - (\text{geboden prijs} / \text{laagste prijs})))$.

Vervolgens wordt de score afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

De Inschrijver met de laagste inschrijfsom (totale kosten) ontvangt **300 punten**, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs € 1.100,- = 270 punten;

Inschrijver B: Prijs € 1.200,- = 240 punten;

Inschrijver C: Prijs € 1.000,- = 300 punten.

Inschrijver C met de laagste prijs (€ 1.000,-) krijgt de maximale score, oftewel 300 punten.

Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 270 punten.

Inschrijver B is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 240 punten.

Tabel 6: Voorbeeld beoordeling Prijsstelling

5.2.2 Kwaliteit

Om de Kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier Binaire wensen (Bijlage 4a) en Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4b). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per sub(sub)criterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld.

Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.2.2.1 Gunningscriteria Binaire wensen (GC-K-1)

Per sub sub criterium (in dit geval de wens) wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een sub sub criterium voldoet, punten toegekend. Indien de Inschrijver in kolom E op tabblad 1 een “Ja” invult, scoort hij de ‘te behalen punten’ in kolom D. Indien de Inschrijver in kolom E “Nee” invult, scoort de Inschrijver nul (0) punten (**Let op: u dient een ja of nee te selecteren**).

De 33 wensen staan weergegeven in Bijlage 4a - Invulformulier Binaire wensen en in Bijlage H - Programma van Eisen en wensen.

5.2.2.2 Gunningscriteria Schriftelijk (GC-K-2 t/m GC-K-5)

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Tabel 7: Betekenis en definiëring scores

Voorbeeld beoordeling Kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor GC-K-2 Implementatie een “drie”. Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 200 punten) voor, namelijk 120 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: “Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”. Een antwoord als: “Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.” wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.2.3 Gunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie) (GC-K-6)

Per sub sub criterium (lees: per use case) wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een sub sub criterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk sub sub criterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de Programmatuur / Oplossing. Uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing extra elementen heeft en daarom boven verwachting aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	De demo is matig en roept vragen op en uit de demo blijkt onvoldoende dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Slecht	Uit de demo <u>blijkt niet</u> dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Of uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing <u>niet aansluit</u> bij de ICT Prestatie, gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

Tabel 8: Betekenis en definiëring scores demonstratie

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste totale eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
- 4a. Invulformulier Binaire wensen
- 4b. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. GIBIT 2020
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- H. Programma van Eisen en wensen
- I. I-Visie
- J. Architectuur (Architectuurprincipes gemeente Hilversum v1.0 publicatie 2020)
- K. Use cases - Demonstratie gebruiksvriendelijkheid
- L. Verslag Marktconsultatie Financieel systeem Hilversum en Wijdmeren d.d. 31 maart 2022
- M. Applicatielandschap IST en SOLL Hilversum
- N. Applicatielandschap IST en SOLL Wijdmeren