

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

LEVERING, IMPLEMENTATIE EN BEHEER

VAN EEN FINANCIËLE SAAS-APPLICATIE

EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Versie : 1.0
Status : definitief
Datum : 24-08-2022
Opdrachtgever : Gemeente Texel

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Opdrachtgever	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1 SCOPE	5
1.3.2 PERCELEN	5
1.4 Huidige situatie	5
1.5 Gewenste situatie	7
1.5.1 DOELSTELLINGEN	7
1.5.2 MIGRATIE	7
1.6 Geheimhouding	7
1.7 Planning	8
1.8 Looptijd van de Overeenkomst en indexering	8
1.9 Gegevens Opdrachtgever	8
1.10 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst	9
1.11 Klachtenregeling	9
2 Inschrijvingsprocedure	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van inschrijving	10
2.2.1 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE	11
2.3 Voorwaarden	11
2.3.1 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	11
2.3.2 SERVICE LEVEL AGREEMENT	12
2.3.3 VERWERKERSOVEREENKOMST	12
2.3.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST	12
2.4 Varianten	12
3 Eisen aan de onderneming	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT:	13
3.2.2 VERZEKERINGEN	14
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3.1 KERNCOMPETENTIES	14
3.3.2 EISEN AAN MAATREGELEN DIE INSCHRIJVER TREFT OM DE KWALITEIT TE WAARBORGEN;	14
3.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	15
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	16
4.1 Beoordelingsprocedure	16
4.2 Gunningcriteria	16
4.2.1 BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	16
4.2.2 RESULTAAT AANBESTEDING	16

4.2.3 EMVI-VRAGENLIJST	16
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	19
4.4 Gunningsprocedure	20
4.5 Niet gunnen	20
4.6 Rechtsbescherming	20

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

- Bijlage A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage B : Programma van eisen en wensen
- Bijlage C : Realisatielijst wensen
- Bijlage D : Kwalitatieve open vragen
- Bijlage E : Prijzenblad
- Bijlage F : GiBIT 2020
- Bijlage G : Concept Overeenkomst
- Bijlage H : Format Verwerkersovereenkomst
- Bijlage I : Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage J : Beschrijving ICT-omgeving t.b.v. financieel systeem
- Bijlage K : Checklist door u in te dienen documenten

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad betreft de Europees openbare procedure voor diensten voor de Gemeente Texel hierna te noemen de Opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 3215242.

Dit document bevat een beschrijving van Opdrachtgever en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De herziene Aanbestedingswet 2012;
2. GIBIT 2020 (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT);
3. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Opdrachtgever

Aanbestedende dienst en opdrachtgever in deze aanbesteding is de gemeente Texel, gevestigd aan de Emmalaan 15 te Den Burg. Texel heeft ruim 13.500 bewoners en verwelkomt bovendien jaarlijks meer dan een miljoen gasten die tijdens hun vakantie genieten van een gastvrij en prachtig eiland. De gemeentelijke organisatie is volop in beweging, als eilandgemeente is bestuurlijk zelfstandig blijven terwijl het takenpakket groter en zwaarder wordt onze grootste uitdaging. Het streven is naar een slagvaardige en wendbare gemeente die opereert als een professionele organisatie. Dit voeren we uit met +/- 190 medewerkers verdeeld onder afdelingen Gemeentewerken, Beleid en Vergunningen, Sociaal Domein en Advies en Ondersteuning. Meer informatie over de gemeente Texel kunt u vinden op de website www.texel.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een leverancier te contracteren voor de levering, implementatie en beheer van één financieel systeem volgens het SaaS-principe met bijbehorende dienstverlening. Dit betekent dat de applicatie niet lokaal op de systemen van Opdrachtgever draait maar extern op de servers bij de te contracteren leverancier.

De voorwaarden voor deze Opdracht zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

De belangrijkste specificaties van het nieuw te leveren financieel systeem zijn:

- de applicatie is een zgn. Software as a Service (SaaS) applicatie;
- de applicatie kan worden voorzien van (geautomatiseerde) koppelingen met overige door Opdrachtgever gebruikte systemen;
- het contract zal initieel voor acht (8) jaren worden aangegaan, met hierna de mogelijkheid tot tweemaal (2x) één (1) jaar verlenging, zodat de totale looptijd van het contract maximaal tien (10) jaren kan zijn;
- de applicatie dient minimaal honderd (100) concurrent gebruikers toe te staan zonder verlies van de in de Aanbestedingsdocumenten geëiste performance.

1.3.1 Scope

Binnen scope:

De SaaS-applicatie bevat minimaal de volgende modules/functionaliteiten:

- Grootboek (incl. kas/bank/giro)
- Crediteuren
- Debiteuren
- (Meerjaren)begroting
- Balans
- Activa
- Reserves en voorzieningen
- Verzorgen aangifte btw
- Opgave BCF
- Verplichtingenadministratie
- Factuurherkenning (via SaaS-applicatie van Inschrijver)
- E-facturatie (inkomend en uitgaand)
- Verkoopfacturen genereren (enkelvoudig als periodiek)
- Kostenverdeling (allocatie)
- Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften)
- Projectenadministratie (voor projecten met een financieel component)
- Urenadministratie (bijvoorbeeld binnen de projectenadministratie)
- Budgetbewaking
- Investeringsbudgetten/-kredieten
- Koppelingen met overige pakketten

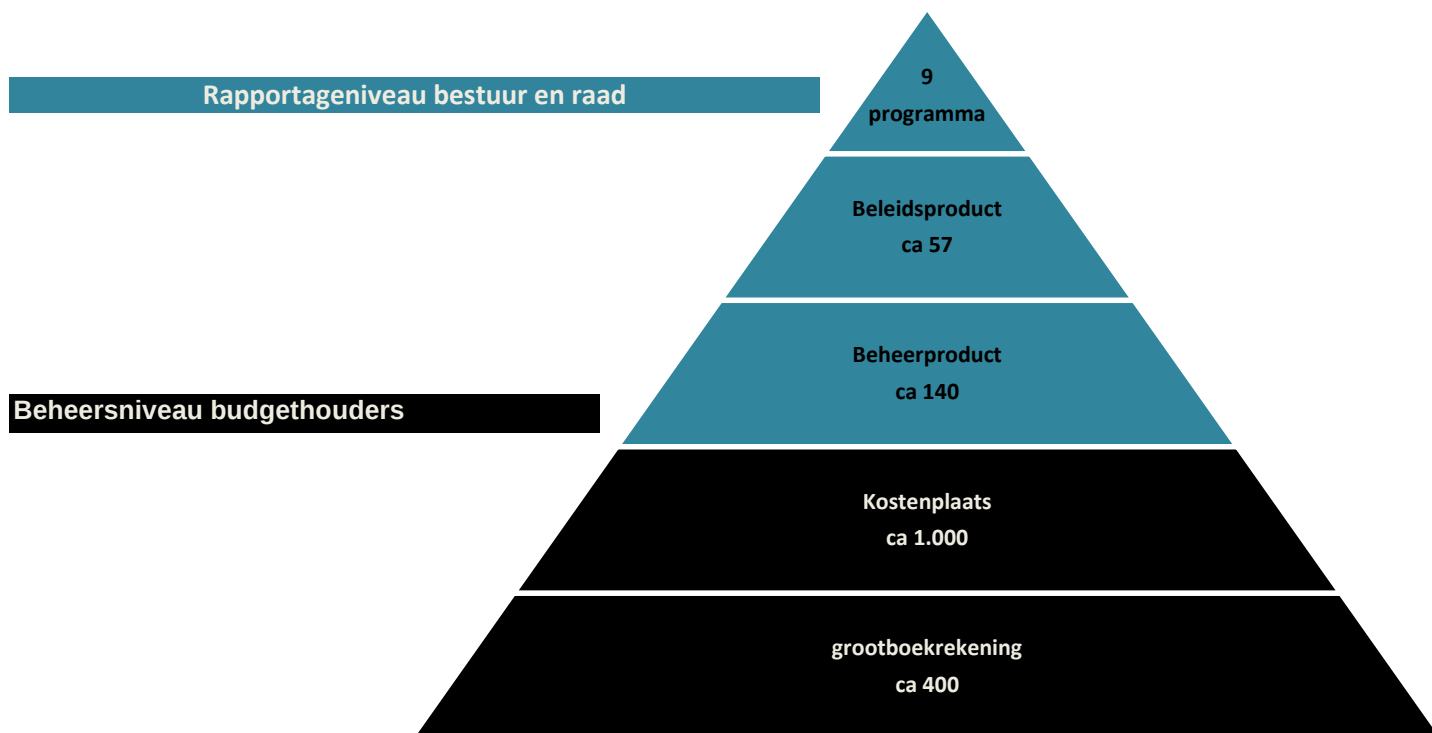
1.3.2 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Opdrachtgever heeft hiervoor gekozen aangezien zij van mening is dat de uitgevraagde levering met bijbehorende dienstverlening onlosmakelijk met elkaar verbonden is. Daarbij wenst Opdrachtgever één aanspreekpunt te hebben met betrekking tot de goede werking van de Overeenkomst en de SaaS-applicatie.

1.4 Huidige situatie

Opdrachtgever voert op dit moment de financiële administratie met een eigen begroting, jaarrekening, administratie, enzovoorts, ingericht volgens de richtlijnen van de BBV (Besluit begroting en verantwoording gemeenten) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties. Daarnaast zal bijzondere aandacht worden geschonken aan het integreren van de administratie van Leerwerkbedrijf De Bolder. De administratie van De Bolder wordt momenteel gevoerd in Exact en na afloop van het boekjaar wordt deze administratie geconsolideerd met de administratie van de gemeente Texel. Omdat De Bolder geen zelfstandig rechtspersoon is, is de noodzaak tot het voeren van een eigen administratie niet aanwezig.

Om grip te houden op de gemeentelijke financiën is tijdige en kwalitatief hoogwaardige financiële informatie essentieel. Met dit doel is de begroting als volgt opgebouwd (uitgaande van gegevens 2021):



De inrichting van de exploitatie binnen het huidige financiële pakket Decade en de rapportagetool Begroten&Verantwoorden is op gelijke wijze onderverdeeld.

Voor boekingen in het financiële pakket wordt gewerkt met drie dimensies:

1. grootboeknummers (kosten- en opbrengstsoorten);
2. kostendragers (kostenplaatsen);
3. Objecten (investeringen, reserves, voorzieningen).

Een boeking binnen de exploitatie in het financiële pakket moeten waardes uit dimensies 1, 2 en/of 3 bevatten. Er kunnen ook boekingen gedaan worden op balansrekeningen, dit zijn unieke grootboeknummers en in die situaties moet bij de boeking alleen de geselecteerde waardes uit dimensie 1 worden meegegeven.

De budgethouder/besteller codeert facturen in de workflow, een onderdeel van Decade door middel van het aangeven van de grootboekrekening(en) en de kostenplaats(en) of object(en). Door middel van het 4 (en bij grote bedragen 6) ogen principe wordt een factuur goedgekeurd en doorgezet naar de financiële administratie.

Voor budgetcontrole en -beheersing maken budgethouders gebruik van een eigen ontworpen programma/database 'Budgetten', welke elke nacht wordt gesynchroniseerd met de Decade database. In dit programma kunnen verplichtingen (handmatig) worden opgenomen. Daarnaast maken we voor uitgebreidere financiële rapportages en informatie gebruik van Cognos.

Er kan op kostenniveau ingezoomd worden tot op factuurniveau, echter op begrotingsniveau is inzoomen niet mogelijk, begrotingswijzigingen zijn niet te zien.

Financiële informatie die vanuit de organisatie opkomen, zoals verkopen, memorialen, begroting en dergelijke, worden ingelezen als CSV-bestand. Op het inlezen van het bestand wordt een controle uitgeoefend of de velden gevuld zijn met bestaande waardes. Bij memorialen en begroting of de specifieke dimensies niet geblokkeerd zijn voor boeking.

1.5 Gewenste situatie

De wens van de budgethouders is dat voor budgetcontrole ook kan worden ingezoomd op begrotingsniveau, zodat zowel de primaire begroting zichtbaar is en ook alle structurele en incidentele begrotingswijzigingen. Op dit moment loopt de budgetcontrole via Budgetten altijd een dag achter, daarnaast vergt het invoeren van de verplichtingen veel discipline. Het is wenselijk als de gegevens real-time beschikbaar zijn en er een verplichtingenadministratie in het systeem aanwezig is die aan de facturatie gekoppeld is. Rapportage word nu gedaan in een apart pakket en heeft geen directe link met het financieel systeem. Het zou prettig zijn als deze koppeling er komt of dat de rapportage rechtstreeks uit het pakket kan worden gegenereerd.

Het nieuw financieel pakket voldoet aan de hedendaagse eisen, werkt efficiënt, draait in een SaaS constructie, levert betrouwbare gegevens en is gebruiksvriendelijk in de omgang. Sturingsinformatie voor zowel MT, College als Raad wordt efficiënt gegenereerd waarbij de informatie eenvoudig, betrouwbaar en overzichtelijk zowel digitaal als op papier kan worden geleverd. Daarnaast aandacht voor het integreren van de administratie van De Bolder zoals omschreven onder Huidige situatie.

1.5.1 Doelstellingen

1. Moderne, geoptimaliseerde en geïnnoveerde financiële werkprocessen die organisatie en bestuur ondersteunt bij het behalen van ambities.
2. Een ingericht financieel systeem 1 november 2023, waaruit op eenvoudige wijze de juiste, volledige en actuele informatie tijdig ter beschikking staat van de gehele organisatie, bestuur en stakeholders.
3. Hernieuwde doorleving en bevestiging van de financiële, (groten-)deels organisatiebrede werkprocessen en bijbehorende werkafspraken, zodat ook hierdoor de efficiency toeneemt.
4. Verdere automatisering en digitalisering van werkprocessen (deels landelijk opgelegd en vereist) om als organisatie te beschikken over een proactieve adviesfunctie (van rapporteren wat geweest is naar adviseren over wat gaat komen).
5. Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens en beter in control komen en blijven voor een betere interne sturing en verantwoording aan interne en externe opdrachtgevers.
6. Efficiënter functioneren van de administratie- en informatievoorziening (uniform, effectief, minder fouten, gebruik verplichtingenadministratie).
7. Informatie bij de bron, meervoudig gebruik, conform de architectuurprincipes wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de basisregistraties (zoals NHR, BRP en BAG).

1.5.2 Migratie

Alleen de noodzakelijke posten moeten worden gemigreerd zoals de openstaande posten, termijncontracten, de balansstanden en nog niet afgeschreven activa (met bijbehorende stamgegevens).

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtgever aan de Inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De Inschrijving en andere door de Inschrijver aan Opdrachtgever verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.7 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

01 september 2022	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
19 september 2022 12:00 uur	Sluiting 1e termijn voor het indienen van vragen
29 september 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen
12 oktober 2022 12:00 uur	Sluiting 2e termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen
21 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen
7 november 2022 12:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Week 46	Presentaties
23 november 2022	Evaluatie en beoordeling Inschrijvingen
29 november 2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot 19 december	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
20 december 2022	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
01 januari 2023	Beoogde ingangsdatum Overeenkomst

* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden.

Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, Opdrachtgever houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

1.8 Looptijd van de Overeenkomst en indexering

Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan voor de initiële duur van acht (8) jaar met de optie tot verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01 januari 2023. De uiterste einddatum van de Overeenkomst is naar verwachting 31 december 2032. Ingebruikname (in productie nemen) is per 1 november 2023.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de Opdracht zijn vast tot en met 31 december 2024. Per 01 januari 2025 is indexatie toegestaan conform artikel 9.8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (Gibit 2020).

1.9 Gegevens Opdrachtgever

Gemeente Texel

Contactpersoon dhr. J. Backer (Regievoerder Administratie Gemeente Texel)

Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van Opdrachtgever, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.10 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de Overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

1.11 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan Opdrachtgever (jbacker@texel.nl en/of JvanDriel@texel.nl) zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat Opdrachtgever het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt Opdrachtgever dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

Opdrachtgever kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”.

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de ‘natte’ handtekening aan Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – <i>Als Bijlage A bijgevoegd</i>
Bijlage 2	Programma van eisen en wensen (ondertekend) – <i>Als Bijlage B bijgevoegd</i>
Bijlage 3	Realisatielijst wensen (ingevuld en ondertekend) – <i>Als Bijlage C bijgevoegd</i>
Bijlage 4	Kwalitatieve open vragen (beantwoord) – <i>Als Bijlage D bijgevoegd</i>
Bijlage 5	Prijzenblad (ingevuld en ondertekend) – <i>Als Bijlage E bijgevoegd</i>
Bijlage 6	Roadmap (toekomstige) ontwikkeling SaaS-applicatie – <i>Dient Inschrijver zelf toe te voegen</i>

Bijlage 7	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient Inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage 8	Checklist in te leveren documenten (ingevuld) – <i>Als Bijlage K bijgevoegd</i>
Bijlage 9	<i>Concept Service level agreement – Dient gegunde Inschrijver zelf toe te voegen <u>na voorlopige gunning</u></i>

Een UEA dient in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Inschrijver blijven voldoen aan de eisen. Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft Inschrijver geen recht op schadevergoeding.

2.2.1 Inschrijven als combinatie

Het staat Inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. De combinatie mag slechts één (1) keer inschrijven;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de Inschrijving verricht als penvoerder;
3. Opdrachtgever voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad

In geval van een combinatie dienen alle combinanten de documenten die onderdeel zijn van uw Inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig te ondertekenen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet tevens elke combinant blijven voldoen aan de eisen. Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft Inschrijver geen recht op schadevergoeding.

Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de Inschrijver bij zijn Inschrijving dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de Inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de Inschrijving.

2.3 Voorwaarden

2.3.1 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

De bij deze Opdracht behorende (concept) Overeenkomst is opgenomen in Bijlage G bij deze Aanbesteding. De Algemene Voorwaarden GIBIT 2020 (Bijlage F) en de Overeenkomst maken onlosmakelijk deel uit van de uit te voeren Opdracht.

2.3.2 Service level agreement

Voor uitvoering van deze opdracht zal een Service level agreement worden opgesteld. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat een concept Service level agreement wordt aangeleverd. De concept Service level agreement dient na voorlopige gunning door de gegunde Inschrijver aangeleverd te worden. Opdrachtgever beslist of de door Inschrijver aangeboden Service level agreement ook daadwerkelijk onderdeel wordt van de Opdracht.

2.3.3 Verwerkersovereenkomst

Inschrijver zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe wordt bij sluiting van de Overeenkomst eveneens een Verwerkersovereenkomst tussen Partijen overeengekomen. Een concept Verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model is bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd. Zie Bijlage H.

2.3.4 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd. De Wachtkamerovereenkomst eindigt één (1) jaar na in werking treding van de Overeenkomst. De concept Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage I bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

In voorkomend geval zullen partijen afspraken maken over een redelijke termijn waarin de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst operationeel kan zijn. Alle voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad aan de Inschrijver van de Overeenkomst worden gesteld, zullen in dat geval van toepassing zijn op de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst.

2.4 Varianten

Varianten van de Inschrijver en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door Opdrachtgever niet in beschouwing genomen.

3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie Bijlage A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrenge van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan Opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, uit te voeren;

Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Verzekeringen

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Inschrijver heeft hiervoor een verzekering afgesloten met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optiejaren) in het bezit te blijven van deze verzekering, e.e.a. conform de Algemene Voorwaarden.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver kan, op verzoek van Opdrachtgever een kopie van de verzekeringspolis(sen) overleggen, inclusief de daarbij behorende voorwaarden.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimumeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage A, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Om aan te tonen dat de Inschrijver over de vereiste referenties beschikt en aan de gestelde kerncompetenties voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Opdrachtgever kan na voorlopige gunning de vereiste referenties opvragen ter verificatie.

1. Het inrichten en beschikbaar stellen van een financiële SaaS-applicatie met een capaciteit voor tenminste zestig (60) concurrent gebruikers voor een gemeente.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie (3) jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. Opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten.

3.3.2 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

3.3.2.1 Kwaliteitsborging

ISO 20000 certificering

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 20000 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

ISO 27001 certificering

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De gevraagde certificaten (zowel ISO 20000 als ISO 27001) moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaten dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van de certificaten met dien verstande dat de certificaten betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

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

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimumeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Inschrijver en diens eventuele Derden/onderaannemers verklaren met het invullen van de UEA tevens dat zij gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven voldoen aan de gevraagde (gelijkwaardige) certificaten.

Een recent en actueel certificaat van een auditor wordt uiterlijk zes (6) werkdagen na aanvraag door Opdrachtgever geleverd door de winnende Inschrijver.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever een uittreksel van de Kamer van Koophandel, of soortgelijk, te kunnen overleggen. Dit uittreksel mag op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan (6) maanden.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimumeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage A, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw Inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en Inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Inschrijver met opgeteld de hoogste eindscore op de Gunningcriteria Prijs en Kwaliteit biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee (2) of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke eindscore scoren, zal Opdrachtgever de Opdracht en de Wachtkamervereenkomst conform paragraaf 4.2.3.6 (voorlopig) gunnen.

4.2.2 Resultaat Aanbesteding

Opdrachtgever zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendmaken. Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Opdrachtgever verwijst verder naar paragraaf 4.6 voor de te volgen procedure indien Inschrijver het niet eens is met het voorgenomen besluit.

In de afwijzingsbrieven en het 'voornemen tot gunnen'-brief zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. naam van de winnende Inschrijver;
2. van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: de scores op Prijs en Kwaliteit.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

4.2.3 EMVI-vragenlijst

4.2.3.1 Prijs-kwaliteitverhouding

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal Opdrachtgever beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel, waarbij Prijs voor 35 procent meeweegt in de opdracht. Kwaliteit weegt voor 65 procent mee. In totaal zijn er met deze Aanbesteding maximaal 1000 punten te verdienen per Inschrijver, waarvan 350 punten op Prijs en 650 punten op Kwaliteit.

4.2.3.2 Score Prijs

Inschrijvers dienen in het Prijzenblad (Bijlage E) de opbouw van hun inschrijfprijs op te geven. Deze opbouw bestaat uit eenmalige (project)- en jaarlijkse kosten. De inschrijfsom waarmee zal worden ingeschreven wordt als volgt berekend:

$$\text{eenmalige (project)kosten} + (\text{jaarlijkse kosten} * \text{tien (10) jaren}) = \text{inschrijfsom}$$

De door Inschrijver ingediende inschrijfsom zal vervolgens op basis van onderstaande formule worden doorberekend naar een score Prijs:

$$\frac{(1 - (\text{inschrijfsom Inschrijver} - \text{laagst ingediende inschrijfsom}) / \text{laagst ingediende inschrijfsom})}{350\text{-punten}} = \text{score Prijs}$$

4.2.3.3 Score Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit verschillende subgunningscriteria, opgenomen in het Programma van eisen en wensen (Bijlage B) en Kwalitatieve open vragen (Bijlage D). Per subgunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden verdiend. De kwalitatieve subgunningscriteria zijn verdeeld onder:

1. wensen (W): aanvullingen op het de gestelde eisen.
2. open vragen (O): vragen waarop Inschrijver conform gestelde kaders een inhoudelijk antwoord geeft.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden als volgt gescoord:

wensen (Bijlage B Programma van eisen en wensen)

- Indien de gestelde wens reeds in het aangeboden pakket gerealiseerd is (antwoord 'ja'), dan ontvangt Inschrijver hiervoor **het maximum aangegeven aantal punten**.
- Indien de gestelde wens op dit moment niet is gerealiseerd, maar wel gerealiseerd zal worden binnen drie (3) maanden na ingang van de Overeenkomst (antwoord 'ja, binnen 3 maanden'), dan krijgt Inschrijver hiervoor **de helft van het maximum aangegeven aantal punten**.
- Is de gestelde wens niet gerealiseerd en zal dit ook niet binnen drie maanden na ingang van de Overeenkomst gerealiseerd zijn (antwoord 'nee')? Dan ontvangt Inschrijver **geen punten**.

Let op: indien een Inschrijver aangeeft dat een wens reeds gerealiseerd is dan wel binnen drie (3) maanden na ingang van de Overeenkomst gerealiseerd kan worden, dan wordt u hieraan gehouden. Indien na gunning blijkt dat de Inschrijver één of meerdere wensen niet kan realiseren, kunnen hier (contractuele) consequenties aan verbonden worden door Opdrachtgever.

open vragen (Bijlage D Kwalitatieve open vragen)

Open vragen worden door het beoordelingsteam van Opdrachtgever beoordeeld. Per Inschrijver wordt per open vraag een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Per open vraag valt maximaal het aantal punten te verdienen zoals in de Bijlage Kwalitatieve open vragen wordt weergegeven.

De uitwerking van de verschillende open vragen dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Door Opdrachtgever zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van Opdrachtgever, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

Wanneer de uitwerking van één of meerdere open vragen in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven, dan kan er sprake zijn van een ongeldige Inschrijving en kan de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

In Tabel 2 wordt weergegeven welke mogelijke cijfers aan de verschillende subgunningscriteria toegekend kunnen worden per lid van het beoordelingsteam.

Uitstekend 10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Het gegeven antwoord biedt Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
Goed 8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Redelijk 5	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van Opdrachtgever eigen heeft gemaakt.
Onvoldoende 2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
Slecht 0	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 2: mogelijke cijfers per subgunningscriterium

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende open vragen individueel. Zij zullen een oordeel geven over het totaalbeeld per open vraag.

Toelichtende presentatie

Na de initiële beoordeling van de ontvangen inschrijvingen dienen de Inschrijvers een presentatie te geven waarin zij hun inschrijving toelichten.

De presentatie dient te worden gegeven door de in te zetten primaire contactpersoon vanuit de leverancier. Het is toegestaan om twee (2) collega's aan te laten sluiten welke voor ondersteuning kunnen zorgen. Er kunnen zich dus maximaal drie (3) personen aanmelden voor de presentatie. Opdrachtgever is voornemens deze plaats te laten vinden op locatie bij gemeente Texel.

Voor de presentatie mag de Inschrijver (maximaal) één (1) uur gebruiken. Let wel, binnen deze 60 minuten dienen ook de vragen van het beoordelingsteam te worden behandeld. Het uitlopen van de presentatie zal een nadelig effect kunnen hebben. Het is dus aan de leverancier om dit op een juiste wijze in te plannen. De vragen zoals gesteld door het beoordelingsteam kunnen divers van aard zijn en kunnen bijvoorbeeld aansluiten op zowel het schriftelijk voorstel, uw achtergrond, uw visie op Opdrachtgever en mogelijke toekomstige samenwerking. Inschrijver dient in de presentatie in te gaan op de beantwoording van de wensen.

De presentatie en beantwoording van vragen heeft tot doel de papieren beoordeling te bevestigen dan wel te ontkrachten. Het dient als bewijsvoering voor het gevoel dat is gewekt op basis van de verstrekte documenten. In die zin is het een essentiële en besluitvormende stap in de eindbeoordeling.

Na de presentaties zal het beoordelingsteam hun bevindingen en argumenten bespreken. Tijdens dit overleg krijgen de leden nog een kans om hun cijfers aan te passen, alvorens deze definitief gemaakt worden. Uiteindelijk geeft ieder lid van het beoordelingsteam één cijfer per wens.

Het beoordelingsteam stelt vervolgens een rangorde vast en bepaalt aan de hand van de verkregen punten welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. In de onderstaande hoofdstukken staat gespecificeerd hoe Inschrijver punten kan verdienen op de gunningscriteria 'Prijs' en 'Kwaliteit'.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag.

Per te scoren subgunningscriterium (SC) dat als open vraag is gesteld wordt de score als volgt berekend:

$$\text{maximum aantal punten SC} * (\text{toegekend cijfer} / 10) = \text{score op SC}$$

score Kwaliteit

De uiteindelijke score op Kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op **alle** kwalitatieve subgunningscriteria (zowel wensen als open vragen):

$$\Sigma(\text{score wensen}) + \Sigma(\text{score open vragen}) = \text{score Kwaliteit}$$

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt derhalve 650 punten.

4.2.3.4 Score Prijs-Kwaliteit

De Inschrijver met de hoogste eindscore op de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De eindscore wordt bepaald door de behaalde scores op de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit bij elkaar op te tellen, dus:

$$\text{score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{eindscore}$$

4.2.3.5 Herberekening eindscore

Blijkt dat de voorlopig gegunde Inschrijver niet door de verificatie van zijn Inschrijving komt, en zijn Inschrijving terzijde wordt gelegd, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunning van de Opdracht aan de Inschrijver toewijzen die **na volledige herberekening** van de score Prijs de hoogste eindscore op Prijs-Kwaliteitverhouding behaalt.

Indien de Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst reeds zijn gesloten met respectievelijk de winnende Inschrijver en de in rangorde als tweede geëindigde Inschrijver, dan zal geen herberekening van de score Prijs plaatsvinden. In dat geval zal, bij beëindiging van de Overeenkomst binnen het eerste contractjaar, de Opdracht overgaan naar de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst.

4.2.3.6 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke eindscore hebben, dan geldt dat:

1. De Inschrijving met de hoogste puntenscore op de prijs heeft behaald, als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.
2. Indien twee of meer gelijk Inschrijvers in rangorde op de tweede positie zijn geëindigd, en één van hen in aanmerking dient te komen voor de Wachtkamerovereenkomst, dan zal de Inschrijver met de hoogste puntenscore op prijs in aanmerking komen voor de Wachtkamerovereenkomst.
3. In het geval zowel de prijs- als kwaliteitsscore gelijk is gescoord, zal middels een loting - waarbij de Inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de Inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

Opdrachtgever is niet verplicht de Overeenkomst te gunnen. Opdrachtgever neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.6 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de Overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. Opdrachtgever hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers totdat de Overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve Overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de Inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de Inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland, te Haarlem of te Alkmaar.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontstaan, proberen Opdrachtgever en Inschrijver in der minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland, te Haarlem of te Alkmaar.