



SOFTWARE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 18 oktober 2022

Ons kenmerk : VLS 202201- 2200059

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	9
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	9
1.9	KOSTENVERGOEDING.....	10
1.10	GESTANDDOENING	10
1.11	VARIANTEN	10
1.12	TAAL.....	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING.....	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	17
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20

3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	21
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE D)	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITEIA	25
5.1.1	KWALITEIT	25
5.1.2	PRIJS.....	32
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	33
5.3	BEOORDELINGSTEAM	33
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	34
5.5	INDEXERING.....	34
6.	KLACHTENREGELING	34
7.	BIJLAGEN:	35
7.1	BEGRIPPENLIJST	35
7.2	BIJLAGEN.....	36

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Software Financiële Administratie begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

Voor meer informatie zie www.velsen.nl.

1.2 RIJK

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

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Het huidige financiële pakket Decade is verouderd en zal op korte termijn worden uitgefaseerd door de leverancier. Ook ontbreken diverse modules/functionaliteiten, zoals bijvoorbeeld de mogelijkheid om te koppelen met het Peppol netwerk of een goede rapportagetool. Hiervoor ontstaat de noodzaak om nog verschillende andere softwareapplicaties in de lucht te houden om alle (wettelijke) taken te kunnen blijven uitvoeren.

Naast Decade wordt er voor de financiële administratie gebruik gemaakt van:

Donau: workflow pakket met scanningsoftware (Digidata) voor inkomende facturen. Dit pakket is ook gedateerd en lastig te onderhouden, veel maatwerk. Heeft een geïntegreerde koppeling met Decade. De kans is aanwezig dat ook voor dit pakket op korte termijn het onderhoud wordt opgezegd omdat Filelinx ook een nieuwe applicatie heeft ontwikkeld.

Lucom: uitgekleed workflowpakket voor de koppeling met het Peppol netwerk i.v.m. de wettelijk verplichte e-facturering. Zowel Decade als Donau beschikken niet over deze koppeling. Een nieuwe financiële applicatie zou zelf een koppeling moeten hebben.

Cognos11: Decade beschikt niet zelf over een goede rapportagetool. Daarom is in 2008 overgegaan tot aanschaf van Cognos. Inmiddels wordt Cognos breder in de organisatie ingezet. Het aantal licenties is beperkt. Mogelijk dat nieuwe pakketten wel beschikken over een goede rapportagetool en kan het aantal Cognos licenties afgebouwd worden. Daarnaast wordt ook onderzocht of een deel van de rapporten ook in Lias kunnen worden

gemaakt. Lias heeft een onbeperkt aantal licenties. Veel financiële gebruikers(budgetbeheerders en budgethouders) hebben maar behoefte aan een beperkt aantal rapporten en gebruiken Lias inmiddels voor alle planning en control documenten.

Lias: voor de planning en control documenten((meerjaren-))Begroting, jaarrekening, buraps en perspectiefnota). Veel financiële applicaties beschikken wel over een begrotingsmodule. Deze beschikken vaak niet over de mogelijkheid om gezamenlijk de bijbehorende documenten(boekwerk en website) te maken en versiebeheer op uit te voeren. Eind 2021 is een traject gestart om het gebruik van Lias te optimaliseren en te verbreden. Inmiddels kan Lias ook worden gebruikt voor budgetbeheer. Uit gesprekken met de markt is duidelijk geworden dat Lias noodzakelijk blijft.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Velsen heeft het streven om het aantal softwareapplicaties te verminderen om zodoende een slankere en overzichtelijkere organisatie te worden met minder systeem beheer en functioneel beheer. Het onderbrengen van verschillende softwareapplicaties in één financieel pakket is daarbij een nadrukkelijke wens.

Het nieuwe pakket moet voor een langere periode kunnen voldoen aan de voortschrijdende financiële administratie behoeftes van Nederlandse gemeentes. Hierbij kan gedacht worden aan SaaS, robotisering, Common Ground, drag en drop en open source.

1.5 OPDRACHT

De levering van alle software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor een inkoop/ financieel systeem, bij voorkeur bestaande uit één of meerdere geïntegreerde applicaties die tezamen voorzien in:

1. Functionaliteit
 - Financiële administratie
 - Koppelingen met andere applicaties
 - Workflow faciliteiten
 - Beheermodule
2. Dienstverlening
 - Hosting en technisch beheer
 - Onderhoud en updates
 - 2^{de} lijns en hogere ondersteuning tussen 8:00 en 18:00 met een wens voor 24x7
 - Documentering
 - ISO 27001 gecertificeerd
3. Implementatie
 - Ter beschikking stellen van SaaS
 - Inrichting op basis van best-practice
 - Integratie met infrastructuur gemeente incl. koppelingen
 - Ondersteunen bij testen
 - Training medewerkers en functioneel beheerders
 - Migratie data (alleen actuele en essentiële data)

Het pakket zou in elk geval de volgende modules/functionariteiten moeten bevatten:

- Grootboek (incl. kas/bank/giro);
- Crediteuren en debiteurenadministratie inclusief e-facturatie;
- Inkoopproces (contractregistratie, bestellen verplichtingenadministratie, Factuurafhandeling, spend analyse);
- Verkoopproces facturen genereren, versturen en invordering (enkelvoudig & periodiek);

- E-Factuurherkenning (via Kofax-koppeling of via P2P systeem van Inschrijver);
- Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften);
- Memorialen (kosten verdelen, correctieboekingen);
- Fiscale processen (omzetbelasting, verzorgen aangifte BTW/BCF);
- Activa administratie, kapitaallasten en afschrijving;
- Investeringsbudgetten/-kredieten;
- Begrotingsmodule (inclusief meerjaren module, wijzigingen en indexering);
- Budgetbeheer (monitoring van de budgetuitputting);
- Balansbeheer (reserves, voorzieningen, leningen, vorderingen, schulden ed.);
- Kostenverdeling;
- Rapportageproces (interne controles);
- Autorisatiebeheer;
- Beheermodule;
- Koppelingen met overige pakketten (zie aparte bijlage met koppelvlakken).

Ter indicatie enkele kengetallen uit het huidige systeem

Kengetal	Aantal
Aantal actieve gebruikers	200
Aantal functioneel beheerders	4
Aantal budgethouders (controleurs) facturen	170
Inkoopfacturen per jaar	14.000
Verkoopfacturen per jaar	3.500
Actieve relaties	7.000
Aantal grootboeknummers	300
Aantal kostensoorten	400
Aantal kostenplaatsen	80
Aantal kostendragers	800
Aantal activanummers	700

De gemeente heeft de volgende doelstellingen geformuleerd.

Data gedreven werken: het financiële systeem levert relevante sturings- en management-informatie aan de gemeente waarmee de efficiëntie en effectiviteit kunnen worden verhoogd.

Aantrekkelijk, intuïtief en gebruiksvriendelijk: het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers (budgethouders). Het is ook voor deze groep van groot belang om inzicht te hebben in budgetuitputting en 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.

Efficiency: het financiële systeem ondersteunt met minimale middelen de medewerkers bij hun financiële kerntaken. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld.

Aanpasbaarheid 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.

Digitalisering en (proces)automatisering: alle koppelingen zijn geautomatiseerd, waar handelingen geautomatiseerd kunnen worden zijn deze geautomatiseerd. Er is sprake van een éénmalige vastlegging van gegevens.

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

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Artikel 1.5 lid 1 van de aanbestedingswet stelt dat het een aanbestedende dienst (AD) niet is toegestaan om opdrachten onnodig samen te voegen. Alvorens er een samenvoeging van opdrachten plaatsvindt is er in ieder geval op de hieronder beschreven punten acht geslagen.

Lid 2 van hetzelfde artikel stelt verder dat indien er sprake is van een samengevoegde opdracht dit in de aanbestedingsstukken gemotiveerd dient te zijn.

Samenvoeging

De eerste vraag is dus of er sprake is van een samengevoegde opdracht. Heel strikt genomen is hiervan sprake aangezien de opdracht betrekking heeft op het implementeren van het softwaresysteem, het leveren/hosten van het betreffende softwaresysteem en het voeren van het technisch beheer. Hoewel er vanuit deze strikte benadering sprake is van een samengevoegde opdracht is deze beslist niet onnodig. Een andere zienswijze is dat er een dienst wordt uitgevraagd, namelijk het ter beschikking stellen van een softwareapplicatie zonder dat het daadwerkelijk eigendom wordt van de gemeente Velsen. Omdat er evengoed sprake is van een vrij intensief implementatietraject wordt de onderbouwing hieronder gebaseerd op de strikte visie.

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

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

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

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

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Artikel 1.5 lid 3 AW stelt verder dat de AD een opdracht dient op te delen in percelen tenzij hij dit niet passend acht in welk geval dit moet worden gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

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

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

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

De start van het implementatietraject is voorzien per 1 maart 2023. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 31 november 2023. De livegang van het systeem staat gepland op 1 december 2023.

SLA

De gemeente Velsen is in beginsel bereid de SLA van de opdrachtnemer te hanteren. De gemeente Velsen ontvangt de concept SLA graag bij inschrijving en behoudt zich het recht voor hierin aanpassingen te doen. Deze aanpassingen zullen na gunning, en na overleg met de winnende inschrijver, gedaan worden om eerst dan de SLA definitief te maken.

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal twaalf (12) jaar. De initiële vaste periode is vier jaar. De gemeente heeft daarna de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met acht (8) maal één (1) jaar te verlengen. De geplande aanvangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2023.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Facturatie eenmalige kosten

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

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	18 oktober 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28 oktober 2022 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	04 november 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	11 november 2022 om 14:00 uur.
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	17 november 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	28 november 2022 om 11:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	28 november 2022 t/m 09 december 2022
Presentaties/ demo's	12 december 2022 t/m 16 december 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	16 januari 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	06 februari 2023
Ingangsdatum overeenkomst	01 maart 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid

nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het

aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De

uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage I). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage K) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt

gedaan van de inschrijving voor 12 maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de

bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

Alleen wanneer het noodzakelijk is dat er daadwerkelijk een fabricaat, merk e.d. moet worden voorgeschreven (bv. Uitbreiding sluitplan, toepassing van een materiaal in het zicht dat aan beeldkwaliteit moet voldoen, uitbreiding van een bestaand werk met dezelfde materialen etc.) mag dit mits dit goed wordt gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerd bedrag minimaal conform artikel 14.2 van de GIBIT2020, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1: Het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, bij een Nederlandse gemeente of lokale overheid met vergelijkbare functionele en technische eisen met betrekking tot hun financiële administratie.**
Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een SaaS - oplossing ten behoeve van de financiële administratie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.
- **Kerncompetentie 2: Succesvolle implementatie van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, bij een Nederlandse gemeente of lokale overheid met vergelijkbare functionele en technische eisen met betrekking tot hun financiële administratie.**
Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het succesvol implementeren van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy:

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;
 - ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de opdracht.
 - ISAE3000 (SOC2) en/of ISAE 3402 (SOC1) audit verklaring voor een onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de diensten van de opdrachtnemer en de integriteit van data.
- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem;
 - Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de opdracht.

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.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5 Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

Inschrijver moet een kopie inleveren van:

- ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.
- ISAE3000 (SOC2) en/of ISAE 3402 (SOC1) audit verklaring.
- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE D)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeente Velsen onderstreept dit belang en heeft ambities op het gebied van inclusiviteit: vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeente Velsen vraagt haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SRoI) toe te passen op haar inkopen. Via SRoI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SRoI in deze opdracht

- De inschrijver verplicht zich om bij gunning van de overeenkomst voor een financieel systeem, minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SRoI.
- Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SRoI over de invulling.
- Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SRoI verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroepen.
- Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Velsen.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Velsen beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting. De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waarden van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling.

De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar de ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Velsen

De coördinator SRoI van Velsen adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

Zie bijlagen voor door de volledige beleidsregels SRoI van de gemeente Velsen inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

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

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			200
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van twaalf (12) jaar	200	
Kwaliteit			800
SGC1	Plan van Aanpak implementatie en support	300	
SGC2	Programma van Wensen	200	
SGC3	Toekomstgerichte ontwikkeling en samenwerking	100	
SGC4	Gebruiksvriendelijkheid - productdemonstratie	200	
Totaal			1.000

5.1.1 KWALITEIT

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

SGC1: Plan van Aanpak implementatie en support

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

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie waarbij de gemeente begeleid en ondersteund wordt bij de/het proces(inrichting) minimaal gericht op de scope van het project maar ook 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 binnen de gemeente.

De minimale Eisen voor deze Implementatie zijn opgenomen het Programma van Eisen. U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in maart 2023 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 december 2023. De periode van nazorg staat op dit moment gepland van december 2023 – mei 2024.

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:

1. een gedetailleerde beschrijving van het implementatieproces inclusief implementatieplanning en mijlpalenplanning inclusief beslismomenten. U beschrijft hierbij hoe u de naleving van de planning borgt;
2. op welke wijze start u het implementatietraject en hoe vindt de communicatie plaats (communicatieplan)?
3. een gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project;
4. de manier van het realiseren en testen van de gevraagde koppelingen;
5. omschrijf hoe uw test- & acceptatie procedure eruit ziet alvorens in productie te gaan?
 - Welke testen gaat u uitvoeren?
 - Hoe zorgt u voor kwaliteitsborging?
 - Neem de testfase op in de planning
6. risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden);
7. opzet van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
8. de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid, zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties (inclusief recente praktijkvoorbeelden);
9. een overzicht van de deelleveringen ('mijlpalen') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan en de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
10. 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.
11. de te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal).

De beschreven implementatie is onderdeel van deze aanbesteding en de kosten van de implementatie zijn in het prijzenblad opgenomen.

Randvoorwaarden bij de implementatie

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 gemeente op 1 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 gemeente 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.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het Plan van Aanpak thuis horen). Daarnaast mag 1 pagina A3 worden toegevoegd voor een detailplanning. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC2: Programma van Wensen (PvW) (Bijlage D)

Naast een uitgebreid PvE heeft de gemeente een PvW opgesteld van gewenste functionaliteit en als bijlage toegevoegd aan de aanbesteding. De gemeente Velsen is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. De wensen zoals die in het PvW zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de gemeente Velsen geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het Invulformulier Wensen (Bijlage H) aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of niet (Nee). Voor iedere "Ja" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Als een regel niet is beantwoord gaat de gemeente Velsen ervanuit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend. De optelling van deze punten per wens wordt omgerekend naar de 200 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend op basis van onderstaande formule.

Wanneer de invulling van een wens geen onderdeel uitmaakt van de aanbidding, en er dus extra kosten voor berekend gaan worden, dan moeten deze kosten separaat (per wens) opgevoerd worden in het Tarievenblad. Kosten kunnen éénmalig zijn en/of jaarlijkse kosten.

$$\text{Totaalscore inschrijver X voor SGC2} = \frac{\text{Aantal punten PvW Inschrijver X}}{\text{Maximaal aantal punten SGC2}} \times 200 \text{ punten}$$

Onderdeel van de aanbestedingsprocedure is een Verificatiegesprek over de wensen. Dit gesprek zal na voorlopige gunning plaatsvinden met de winnende inschrijver.

SGC3: Toekomstgerichte ontwikkeling en samenwerking

Zoals beschreven wil de gemeente Velsen dat het financieel systeem 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 gemeente wil niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De gemeente wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die de gemeente meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

De gemeente heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden:

1. Beschrijf hoe uw financiële systeem wordt doorontwikkeld voor gemeentelijke organisaties en hoe de gemeente bij de totstandkoming van de roadmap 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. Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld robotisering factuurafhandeling, die er in de toekomst zijn te verwachten. Hoe gaat u de opdrachtgever daarbij ondersteunen?

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 8 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC4: Gebruiksvriendelijkheid – productdemonstratie

De gemeente Velsen wenst een toekomstgericht financieel systeem dat digitaal werken maximaal ondersteunt. De gebruikers moeten met minimale middelen hun financiële kerntaken kunnen uitvoeren. 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 nieuwe systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken.

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

Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.

- '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).
- 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken).
- '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 user cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.

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

Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbidding.

Beoordeling:

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord;
- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Scoretabel SGC 1 en SGC 3

Punten voor de gunningscriteria SGC1 en SGC 3 kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Cijfer	Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
5	Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
4	Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
3	Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
2	Onvoldoende	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
1	Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Scoretabel SGC 4 - demoesessie

Punten voor het gunningscriterium SGC4 kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

	Waardering	Score	Basisbeoordelingscriterium
5	Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	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 gemeente.
3	Voldoende	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.
1	Matig	40% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	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 gemeente.
0	Slecht	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Uit de demo blijkt niet dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente. Of uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing niet aansluit bij de ICT Prestatie, gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.

5.1.2 PRIJS

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

Totaalprijs

De totale inschrijfsom (12 jaar), exclusief BTW is zo laag mogelijk (200 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 jaarlijkse exploitatiekosten.
- Alle kosten voor aanvullende dienstverlening (Nadere opdrachten).

Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtomschrijving.

Voor deze aanbesteding geldt een maximaal budget en prijsplafond van € 1.500.000,- op basis van de totale inschrijfsom voor 12 jaar.

De inschrijver met de laagste inschrijfsom (totale kosten) ontvangt 200 punten. 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 200 punten, de rest van de inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Inschrijver	Totaalprijs 12 jaar	Aantal punten
Inschrijver A	€ 1.300.000,-	136 punten
Inschrijver B	€ 980.000,-	200 punten
Inschrijver C	€ 1.450.000,-	104 punten

Inschrijver B met de laagste prijs (€ 980.000,-) krijgt de maximale score, oftewel 200 punten.

Inschrijver A is 33% duurder en krijgt dus 33% minder punten, oftewel 136 punten. Inschrijver C is 48% duurder en krijgt dus 48% minder punten, oftewel 104 punten.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

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

Proces

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken van SGC1, SGC2 en SGC3. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen.

Fase 2

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

Fase 3

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

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

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium "kwaliteit", subgunningscriterium Plan van Aanpak implementatie en support de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

5.3 BEOORDELINGSTEAM

De inschrijvingen worden op het gunningscriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit vijf ter zake kundige beoordelaars en één of twee adviseurs namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg standpunten uitwisselen om tot een definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De productdemonstratie zal door bovengenoemd beoordelingsteam worden beoordeeld, aangevuld door een afvaardiging van de gebruikersorganisatie.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.5 INDEXERING

Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 01 maart 2024 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer zoals bedoeld in artikel 9.8 van de GIBIT2020 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Prijs- en tariefwijzigingen mogen aangepast worden met maximaal een percentage gelijk aan het percentage van het voorgaande jaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar (jaarmutatie van het voorgaande jaar). Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer¹, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst.

In afwijking op art 9.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefwijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefwijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGEN

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Programma van Eisen en Wensen	TenderNed	Nee	
E	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
F	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
G	GIBIT 2020	TenderNed	Nee	
H	Invulformulier Wensen	TenderNed	Ja	
I	Concept Verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
J	Bouwblokkenschema Social Return on Investment Zuid Kennemerland en IJmond	TenderNed	Nee	
K	Concept wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
L	Uitleg Bouwblokkenschema	TenderNed	Nee	
M	Ketenplaat financiën	TenderNed	Nee	
N	Koppelvlakken financieel systeem	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uw inschrijving	Eigen format	Ja	
	Concept Service Level Agreement	Eigen format	Ja	
	Uitwerking SgC K-1	10 pagina's A4	Ja	
	- bijlagen screenshots	4 pagina's A4	Ja	
	- bijlage planning	1 pagina A3	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	Bijlage H	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	8 pagina's A4	Ja	