



APPLICATIE SOCIAAL DOMEIN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 12 december 2022

Ons kenmerk : HK 202208 PRJ-2200093 Applicatie Sociaal Domein

INHOUD

1.	INLEIDING	4
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
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	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	14
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	VERWERKERSOVEREENKOMST.....	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	17
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	18
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	20
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
3.2.3	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	21
3.3	OVERIGE MINIMUM EISEN.....	22
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	23

4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	25
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	25
5.	BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1	GUNNINGSCRITEIA	27
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS (MAX. 20 PUNTEN).....	27
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT (MAX. 80 PUNTEN)	29
5.2	BEOORDELINGSPROCES.....	35
5.2.1	BEOORDELINGSTEAM	35
5.2.2	PROCES	35
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	36
6.	KLACHTENREGELING	36
7.	BEGRIPPENLIJST AANBESTEDINGSDOCUMENT	37
8.	BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT	38

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.

Begrippen, hoofdstuk 7

Een overzicht van de voorkomende begrippen in het aanbestedingsdocument en hun betekenis.

Bijlagen, hoofdstuk 8

In dit hoofdstuk zijn verwijzingen naar bijlagen in een overzicht opgenomen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Applicatie Sociaal Domein begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk 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

Oprachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over gemeente Heemskerk: www.heemskerk.nl

1.2 RIJK

RIJK begeleidt deze aanbesteding. 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.

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente maakt op dit moment gebruik van de applicatie "Suites voor Sociaal Domein" van Centric voor de afdelingen Werk en inkomen, Welzijn en zorg en Informatie en Dienstverlening. De applicatie is verweven met vele werkprocessen binnen de gemeente. Het heeft hierdoor veel verschillende gebruikers.

De huidige applicatie is *on premise*. Men is te spreken over de functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en wijze waarop de applicatie ondersteunend is aan de gemeentelijke werkprocessen. Bovendien werken de interfaces prettig en werken koppelingen met externe programma's naar behoren. Meerwaarde wordt geboden via de geleverde Cognos packages. Aspecten zoals goede bereikbaarheid, service en vaste contactpersonen dragen bij aan tevredenheid ten aanzien van de huidige situatie.

KENGETALLEN HUIDIGE SITUATIE

Kengetallen sociaal domein van de gemeente Heemskerk op jaarbasis (bij benadering):

- Wmo – ongeveer 3000 toewijzingen Wmo op jaarbasis
- Participatie Inkomen – Bijstandsuitkering: ongeveer 750 uitkeringen per jaar
- Aanvragen Levensonderhoud op jaarbasis – in 2021 waren er 251 aanvragen LO (Pwet, IOAW, IOAZ)
- Aantal gebruikers applicatie ongeveer 85.
- Aantal inwoners Gemeente Heemskerk ongeveer 39.000.

De aantallen en omvang zijn indicatief bedoeld en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente heeft het doel om de huidige *on premise* applicatie in de nieuwe situatie aan te passen naar een (*private*) *Cloud* oplossing. De gewenste situatie is tot in detail vastgelegd in het Programma van Eisen (PvE). Hieronder zijn cruciale uitgangspunten genoemd met betrekking tot de gewenste situatie.

De gemeente heeft als doel te beschikken over een (*private*) *Cloud* oplossing die de volgende processen bevat:

- Wmo
- I-wmo berichtenverkeer
- Werk en inkomen, bijzondere bijstand, loonkostensubsidie
- Participatie en re-integratie
- Inburgering

De data uit de huidige applicatie moeten worden gemigreerd. Startdatum voor het operationeel zijn van de applicatie is 1 januari 2024. Tussen de definitieve gunning en operationeel zijn van de applicatie dient er voldoende tijd te zijn voor de test- en migratiefase. De streefdatum voor de definitieve gunning is vanwege deze test- en migratiefase april 2023.

In de opdracht zoals geformuleerd in paragraaf '1.5 Opdracht' gaat de gemeente met één leverancier een overeenkomst aan van acht (8) jaar waarbij bedrijfscontinuïteit en procesverbetering voorop staat. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Continuïteit/verbetering van de huidige dienstverlening
- Continuïteit/verbetering van de huidige stuurinformatie
- Overgang naar een (*private*) *Cloud* applicatie

Hierbij zijn de volgende eisen en voorwaarden cruciaal voor de bedrijfscontinuïteit:

1. Op 1 januari 2024 moet het systeem volledig geïmplementeerd zijn.
2. Tijdens de overgangsperiode zullen alle lopende bedrijfsprocessen door blijven draaien.
3. Sturingsinformatie moet toegankelijk blijven. Management cijfers, benchmark scores, periodieke rapportages en informatieverzoeken moeten blijven draaien en uitgevoerd kunnen worden tijdens de implementatieperiode.
4. De applicatie moet op een externe server gehost worden of een volledige SaaS applicatie zijn.
5. Leverancier levert technisch beheer voor zowel infrastructuur, platform en applicatie software.

De gemeente stelt minimumeisen aan de opdracht zoals vastgelegd in het Programma van Eisen (bijlage E). Hierbij worden onder andere de volgende zaken gespecificeerd:

Minimum eisen ten aanzien van de leefvelden:

- Leefveld Wmo
- Leefveld inkomen
- Leefveld participatie
- Leefveld inburgering
- Leefveld debiteuren
- Leefveld crediteuren

Koppelingen:

- KMO koppeling (JOIN)
- GGK (Iwmo en WLZ)
- DKD (Suwinet)
- Makelaarsuites (PinkRocade)
- DUO (toekomstige koppeling inburgering)
- ERPx (financieel system)

De leverancier moet bij voorkeur een package voor Cognos leveren of ten minste een eigen tool hebben voor het genereren van rapportages.

Gebruikersacceptatie testomgeving

Onderdeel van de opdracht is dat er een gebruikersacceptatie testomgeving wordt ingericht. De eisen ten aanzien van deze testomgeving zijn identiek aan de productie. Eisen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (bijlage E).

Buiten de scope van de opdracht

Applicatie t.b.v. leefveld Jeugdzorg, dit is regionaal (IJmondiaal) belegd.

1.5 OPDRACHT

De gemeente Heemskerk wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor de duur van maximaal acht (8) jaar inclusief verlengingen. De opdracht betreft het leveren, implementeren en onderhouden van een (private) Cloud-oplossing voor de administratie en vastleggingen van de afdelingen Wmo, W&I en I&D. Dit omvat: implementatie, opleiding bij gewijzigde werkinstructies, hosting, licenties en technisch applicatiebeheer.

Een uitgebreide specificatie van de opdracht is vermeld in paragraaf 1.4 'Gewenste situatie' en in het Programma van Eisen, bijlage E.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen. 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.

Strikt genomen is er geen sprake van een samengevoegde opdracht, 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 en leveren van ondersteuning. 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 Heemskerk. Omdat er evengoed sprake is van een implementatietraject wordt de onderbouwing hieronder gebaseerd op de strikte visie.

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen een sociaal domein applicatie met bijbehorende implementatie en ondersteuning leveren. 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.

Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging van opdrachten voor gemeente en ondernemer.

De gemeente Heemskerk wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van een geïntegreerd aanbod van producten en diensten. 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 onderdelen los op de markt zouden worden gezet ontstaat het risico dat de gemeente Heemskerk 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 Heemskerk 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 aanbestedende dienst zorg dient te dragen voor het leveren voor zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de beschikbare publieke middelen.

Tevens tracht de gemeente Heemskerk hiermee te voldoen aan artikel 1.6 AW dat stelt dat de aanbestedende dienst 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 meerdere voor de samengevoegde onderdelen.

Maximaal ontzorgen gemeente qua werking systeem

Scheiding van de software en administratieve ondersteuning zou potentieel zorgen voor een risico op afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de leveranciers onnodig bij de gemeente neerleggen. Daarnaast hecht de gemeente Heemskerk grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

De mate van samenhang van opdrachten

Feitelijk is er sprake van een samenvoeging van opdrachten. Echter, dit betreffen onlosmakelijk met elkaar verbonden, logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Vanwege het maximaal ontzorgen van de gemeente en de mate van samenhang van de opdrachten wordt de opdracht niet opgedeeld in percelen. Dit zou de voordelen van de samenvoeging tenietdoen.

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 Applicatie Sociaal Domein zoals dat is vastgelegd in het PvE en de aanbestedingsdocumentatie.

De start van het implementatietraject is voorzien zo spoedig mogelijk na ondertekening van de overeenkomst (april 2023). Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 30 november 2023 waarna een testperiode wordt gehanteerd van één maand. De dienstverlening dient volledig operationeel aan te vangen per 1 januari 2024.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de initiële duur van zes (6) jaar aangevuld met de tijd die nodig is voor de implementatie en de voorbereiding daarop. De gemeente heeft verder de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig eenmaal (1) met twee (2) jaar te verlengen. Wanneer de gemeente gebruik maakt van de verlenging zal zij dit uiterlijk drie (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. De maximale lengte van de overeenkomst is met acht (8) jaar marktconform.

Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2025 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.

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 nadere afspraken over de acceptatieprocedure die ten grondslag ligt aan de integrale acceptatie.

SLA

In beginsel wil de gemeente gebruik maken van de standaard SLA van opdrachtnemer.

¹ Vanuit artikel 9.8 van de GIBIT2020:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1633513265058> (groep J6202)

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 zes (6) 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 TenderNed	Maandag 12 december 2022
Uiterste datum voor mogelijkheid indienen van vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen (1 ^e Nota van Inlichtingen)	Woensdag 11 januari 2023 tot 9:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Donderdag 19 januari 2023
Mogelijkheid voor indienen van vragen en opmerkingen m.b.t. antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen (2 ^e Nota van Inlichtingen)	Maandag 30 januari 2023 tot 12:00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Maandag 6 februari 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 6 maart 2023 11:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	7 t/m 13 maart 2023
Demo's van inschrijvers	Dinsdag 14 maart en Woensdag 15 maart 2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	28 maart 2023
Verificatiegesprekken	Week 14/15 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Einde standstill termijn	Dinsdag 18 april 2023
Versturen overeenkomst door gemeente + afspraken maken over ondertekening	Dinsdag 18 april 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024
Start dienstverlening	Ingangsdatum overeenkomst aangevuld met de tijd die nodig is voor de implementatie

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Dana Teengs (dana.teengs@stichtingrijk.nl) 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 zorgdragen 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 (dana.teengs@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 inschrijftermijn 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;
- om in geval van optionele leveringen, onderdelen van de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van optionele leveringen, onderdelen van de opdracht in te trekken en/of te herzien.

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 wordt de GIBIT2020 versie maart 2021 van toepassing verklaard als ook de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Het juridisch kader wordt gevormd door de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016.

2.11 VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage I2). 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 GIBIT2020 versie maart 2021.

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 I3) 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 vermeldt 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.

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 vervalt termijn 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.

UEA

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.

Bij het stellen van de geschiktheidseisen wordt gelet op de proportionaliteit. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3.2.1 HANDELSREGISTER

Inschrijving in het handelsregister (KvK): Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij 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

Ten aanzien van financiële en economische draagkracht dient de inschrijver te beschikken 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 minimale dekking zoals bepaald in de GIBIT2020, artikel 13, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

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.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat de inschrijver 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. Zie ook de specifieke voorwaarden per kerncompetentie.

Bijlage C 'Referentieverklaring' moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1: Succesvol leveren en onderhouden van een geïntegreerde applicatie Sociaal Domein.**

Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het ter beschikking stellen, implementeren, (data-)migreren, onderhouden en beheren van een geïntegreerde Applicatie Sociaal Domein (zoals beschreven in het Programma van Eisen) gelet op de gestelde eisen, waaronder functionaliteit en veiligheid.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het succesvol toepassen van de betreffende kerncompetentie. Voor de referentie geldt dat:

- a. De referentieopdracht uitgevoerd dient te zijn bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid met minimaal 50 applicatie gebruikers.
- b. De referentie betrekking dient te hebben op een opdracht die in de periode van maximaal drie jaar voorafgaande aan de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving (zie planning) is uitgevoerd. Lopende overeenkomsten zijn toegestaan, mits de referentieopdracht minimaal één (1) jaar loopt.
- c. Deze referentieopdracht naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd dient te zijn.
- d. De opdrachtgever voor het betreffende project niet afkomstig is uit de eigen organisatie van de inschrijver of uit een andere organisatie binnen de holding of moedermaatschappij.

- **Kerncompetentie 2: Succesvol implementeren van een geïntegreerde applicatie Sociaal Domein inclusief koppelingen.**

Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het (automatisch) koppelen van de geïntegreerde Applicatie Sociaal Domein met andere ICT-applicaties binnen en buiten het eigen Applicatie-landschap, waaronder tenminste:

- Document-Zaaksysteem (JOIN);
- Basis Registratie Personen (Makelaarsuites).

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het succesvol toepassen van de betreffende kerncompetentie. Voor de referentie geldt dat:

- a. De referentieopdracht uitgevoerd dient te zijn bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid met minimaal 50 applicatie gebruikers.
- b. De referentie betrekking dient te hebben op een opdracht die in de periode van maximaal drie jaar voorafgaande aan de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving (zie planning) is uitgevoerd.
- c. Deze referentieopdracht naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd dient te zijn.
- d. De opdrachtgever voor het betreffende project niet afkomstig is uit de eigen organisatie van de inschrijver of uit een andere organisatie binnen de holding of moedermaatschappij.

3.3 OVERIGE MINIMUM EISEN

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging:
 - o 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.
- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem:
 - o 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.

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. Dit conform artikel 14 van de GIBIT2020: een verzekeringsbewijs tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerd bedrag minimaal conform artikel 14.2 van de GIBIT2020. 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. 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.

6. 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.

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.

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.

Niet in Nederland gevestigd

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

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. Zie bijlage E.

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 Heemskerk ondersteunt 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 Heemskerk 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 opdracht Applicatie sociaal domein 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 beroemen.
- Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Heemskerk.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Heemskerk 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 waardes 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 ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Heemskerk

De coördinator SRoI van Heemskerk 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 bijlage H voor door de beleidsregels SRoI van de gemeente Heemskerk inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

Gunning vindt plaats aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI o.b.v. de beste prijs-kwaliteitverhouding. 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 wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

Door het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen oplossingen en antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

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			20
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van acht (8) jaar	20	
Kwaliteit			80
SGC1	Plan van aanpak implementatie, gebruikerstraining en support	30	
SGC2	Functionaliteit	15	
SGC3	Rapportage- /stuurinformatie	15	
SGC4	Gebruiksvriendelijkheid – Productdemonstratie	20	
Totaal			100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (MAX. 20 PUNTEN)

Totaalprijs

Inschrijver dient het tarievenblad, dat als aparte bijlage bij de aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen. De totaalprijs heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief

verlengingsopties. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtomschrijving. Voor de prijsopgave kunnen inschrijvers uitgaan van 85 gebruikers, waarvan er 4 functioneel beheerders zijn.

Vergelijkbaarheid

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen (en eventueel niet door aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het tarievenblad, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht.

Beoordeling prijs

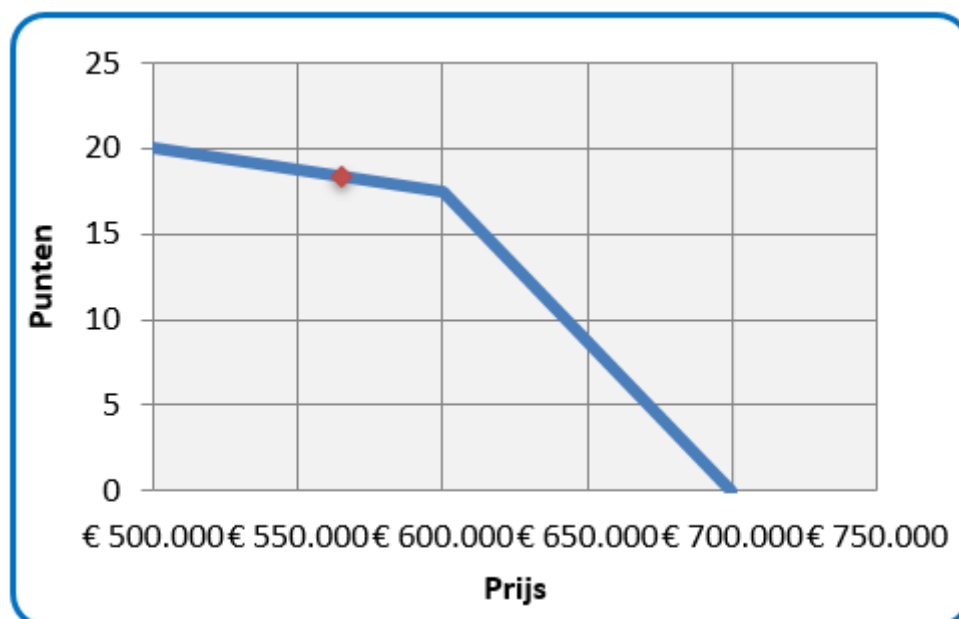
Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald.

De gemeente heeft een maximumprijs vastgesteld van € 700.000,- en kent daar 0 punten aan toe. Inschrijfprijzen hierboven zijn toegestaan maar worden met 0 punten gewaardeerd. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt niet tot uitsluiting van de betreffende inschrijver. Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van een lineaire grafiek. Hierbij geldt een plafondbedrag van € 700.000,- (0 punten) en een ondergrens van € 500.000,- (20 punten). Er is een omslagpunt bepaald van € 600.000,- waarvoor 17,5 punten worden verdiend. Als er een inschrijfprijs boven de € 600.000,- maar onder het plafondbedrag wordt ingediend verliest deze snel punten ten opzichte van een aanbieding onder het omslagpunt. Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 565.000,-.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijn-functie	Slechtste waarde / laagste score	€ 700.000,00	0
	Omslagpunt	€ 600.000,00	17,5
	Beste waarde / hoogste score	€ 500.000,00	20
	Score voor waarde bij inschrijving	€ 565.000,00	18,4

Voorbeeld van uitkomst lineaire beoordelingsmethodiek bij inschrijving van € 565.000,-



Voorbeeld van uitkomst lijngrafiek lineaire beoordelingsmethodiek bij inschrijving van € 565.000,-

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT (MAX. 80 PUNTEN)

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

SGC1 Plan van aanpak implementatie, gebruikerstraining en support (maximaal 30 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil een soepele en 'pijnloze' overgang bij het implementeren van een nieuw systeem. Dat wil zeggen dat de bedrijfsprocessen door moeten kunnen lopen tijdens deze overgangperiode en de gebruikers minimaal gehinderd worden bij hun dagelijkse werkzaamheden. Het systeem moet goed samenwerken binnen zowel de huidige als de toekomstige architectuur van de gemeente. De inschrijver moet in een Plan van Aanpak aantonen hoe deze hierin voorziet.
Minimale eis	Maximaal 4 A4 pagina's inclusief bijlagen, lettertype Arial met lettergrootte 10.
Aandachtspunten	Geef in een Plan van Aanpak aan hoe u concreet in staat bent uw ambitie ten aanzien van dit subgunningscriterium en de bijbehorende doelstelling per ingang van de implementatiefase toe te passen. U gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • De testomgeving dient uiterlijk 31-08-2023 live te zijn. • De productieomgeving dient uiterlijk 01-12-2023 live te zijn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Op 01-01-2024 moet de nieuwe productieomgeving in gebruik worden genomen op de werkvloer. • Een nauwkeurige planning van de werkzaamheden. • Een beschrijving van de resultaten van het project. • Een proof of concept m.b.t. de koppelingen met JOIN van Decos, De Makelaarsuites van PINK Roccade, GGK en DKD. • Een proof of concept m.b.t. een dataconversie vanuit de Suites voor Sociaal Domein naar de nieuwe applicatie. • De beschikbare personele inzet bij de implementatie. • 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. • De communicatie met alle stakeholders. • De invulling van de opleidingen voor applicatiebeheer, administratie en consultants. Zowel voor de Wmo als W&I. • De benodigde documentatie en handleidingen (NL). • Invulling van een vaste contactpersoon ten behoeve van ondersteuning en nazorg. • Een heldere uitleg van de geboden CLOUD oplossing en uitleg van de werkzaamheden technisch beheer die de inschrijver zal uitvoeren namens de gemeente. • Een goede beschrijving van de SLA en de communicatiewijze tussen de functioneel beheerders en de inschrijver. • Aantonen van stabiliteit van de applicatie a.d.h.v. concrete voorbeelden en gegevens over kritieke storingen en hoe snel deze zijn opgelost.
--	---

SGC2 Functionaliteit (maximaal 15 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil een proactieve bijdrage met betrekking tot nieuwe wetgeving en ontwikkelingen binnen het sociaal domein. De afgelopen jaren zijn er diverse nieuwe regelingen bij gekomen in het Sociaal Domein. Denk hierbij aan de TOZO, energietoeslag, inburgering en de ROOO.

Minimale eis	Maximaal 4 A4 pagina's inclusief bijlagen, lettertype Arial met lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver dient aan te tonen dat deze de gemeente kan ontzorgen bij de implementatie van ontwikkelingen zoals genoemd onder de doelstelling van dit subgunningscriterium. Geef aan hoe u concreet in staat bent uw ambitie ten aanzien van dit subgunningscriterium en de bijbehorende doelstelling per ingang van de overeenkomst toe te passen. U gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een roadmap betreffende de (toekomstige) ontwikkeling van het systeem. Met name gericht op de Digitale Overheid ontwikkelingen, digitalisering, archivering, het data-gedreven werken en de realisatie van de integrale toegang tot ondersteuning van het sociaal domein. • Uw visie m.b.t. de doorontwikkeling van de applicatie. • Voorbeelden van minimaal drie grote ontwikkelingen zoals genoemd in de doelstelling van dit subgunningscriterium. • Hoe u (pro)actief handelt, signaleert en initiatief neemt voor aanpassingen en verbeteringen. • Hoe u op de hoogte bent en blijft van ontwikkelingen binnen het sociaal domein en het werkveld rond de Participatiewet, daarop anticipeert en adviseert, gevraagd en ongevraagd. • Hoe u duidelijke documentatie/handleidingen voor het functioneel inrichten van nieuwe regelingen. • Hoe u nieuwe koppelingen implementeert zoals de toekomstige DUO koppeling m.b.t. de nieuwe inburgeringswetgeving.

SGC3 Rapportage- /stuurinformatie (maximaal 15 punten)

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil op een makkelijke manier heldere stuurgegevens uit de applicatie kunnen genereren. Hierbij is het cruciaal dat de gemeente zelf rapportages en spreadsheets kan maken en alle tabellen kan benaderen. De gemeente maakt momenteel hiervoor gebruik van de BI-tool Cognos Analytics.
Minimale eis	Maximaal 1 A4 pagina inclusief bijlagen, lettertype Arial met lettergrootte 10.
Aandachtspunten	Geef aan hoe u concreet in staat bent uw ambitie ten aanzien van dit subgunningscriterium en de bijbehorende

	<p>doelstelling per ingang van de overeenkomst toe te passen. U gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze u proactief bijdraagt aan de informatie- en sturingsbehoefte van de gemeente t.a.v. het sociaal domein. • Hoe u zorgdraagt dat er complete Cognos packages geleverd worden en deze worden up-to-date worden gehouden bij nieuwe releases van de applicatie. • Gegeneerde data moet uit een live-database gehaald kunnen worden.
--	---

SGC4 Gebruiksvriendelijkheid - Productdemonstratie (maximaal 20 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gebruiksvriendelijkheid van de software is cruciaal voor het draagvlak en de acceptatie van de gebruikers. Daarom worden inschrijvers uitgenodigd een demonstratie te geven aan de hand van door de gemeente opgestelde cases (bijlage G).
Minimale eis	Demonstratie: De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur (1,5 uur), waarbij de eerste 10 minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten, diensten en de roadmap) en de laatste 30 minuten voor vragen van het beoordelingsteam.
Aandachtspunten	<p>Geef aan hoe u concreet in staat bent uw ambitie ten aanzien van dit subgunningscriterium en de bijbehorende doelstelling per ingang van de overeenkomst toe te passen. De inschrijver gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cases (bijlage G) van de gemeenten die doorlopen worden met in achtname van het PvE van de gemeente. - De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten: <ul style="list-style-type: none"> o <i>Intuïtiviteit</i>: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn; o <i>Integraliteit</i>: de mate van uniformiteit/consistentie van de gebruikerservaring; o <i>Efficiëntie</i>: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken; o <i>Effectiviteit</i>: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

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

Anonimiseren teksten

De door inschrijver ingediende uitwerking van de kwalitatieve criteria SGC1, SGC2, SGC3 dient volledig anoniem te zijn. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling. Aanlevering van deze uitwerkingen moet daarom in pdf én in Word versies worden gedaan.

De productdemonstratie zal uiteraard niet anoniem zijn.

Randvoorwaarden

De uitwerking van de sub-gunningscriteria moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Inschrijver beantwoordt gunningscriteria in Arial 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 thuishoren). Linkjes naar internetpagina's waarop meer informatie te vinden is, zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door de opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

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.

Bij subgunningscriterium "SGC4 Gebruiksvriendelijkheid – Productdemonstratie" is de waardering gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid: Intuïtiviteit, Snelheid, Efficiëntie en Effectiviteit. De genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
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.
Goed	80% 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.
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.
Onvoldoende	10% 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.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.2 BEOORDELINGSPROCES

5.2.1 BEOORDELINGSTEAM

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

5.2.2 PROCES

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fasen 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. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoopadviseur 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 inkoopadviseur van RIJK. Voor de demonstratie kan het beoordelingsteam worden uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium productdemonstratie deelnemen aan het consensus-overleg.

Fase 3

Tijdens het consensus-overleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 1 cijfer 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 1 cijfer achter de komma. De prijzen worden dus pas na de inhoudelijke beoordeling van het onderdeel kwaliteit aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

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 "SGC4 Gebruiksvriendelijkheid – Productdemonstratie" de doorslag, indien er dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan geeft de score op het subgunningscriterium "SGC1 Plan van aanpak implementatie, gebruikerstraining en support" de doorslag. Indien er dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan geeft de score op het subgunningscriterium "SGC2 Functionaliteit" de doorslag. Indien er dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan geeft de score op het subgunningscriterium "SGC3 Rapportage- /stuurinformatie" de doorslag. Indien er dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan geeft de score op het gunningscriterium "Prijs" 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 en daarmee de economisch meest voordelige

inschrijving heeft ingediend. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 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.

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.

7. BEGRIPPENLIJST AANBESTEDINGSDOCUMENT

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 onder-aanneming 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

8. BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in inschrijving	Eigen check inschrijver
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentieverklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
D1	Lineaire grafiek	TenderNed	Nee	
E	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
F	Begrippenlijst PvE	TenderNed	Nee	
G	Cases (SGC4)	TenderNed	Nee	
H	Protocol SROI ZuidKnmrInd-IJmond	TenderNed	Nee	
I1	Conceptovereenkomst	TenderNed	Nee	
I2	Concept Verwerkersovereenkomst	TenderNed	Nee	
I3	Concept Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
J	GIBIT2020 voorwaarden	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uitwerking SGC1	Eigen Format	Ja	
	Uitwerking SGC2	Eigen Format	Ja	
	Uitwerking SGC3	Eigen Format	Ja	