

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Subsidie(beheer)systeem

Gemeente Dordrecht

Aanbestedingsdocumentnummer:	200051GDD
Status:	Definitief 1.0
Datum:	31-8-2021

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
LEESWIJZER	7
1	INLEIDING 8
1.1	De Aanbestedende dienst 8
1.2	Doel van de aanbesteding 8
1.3	Inhoud en omvang van de opdracht 8
1.4	Contractduur 17
1.5	Omvang opdracht 17
1.6	Social Return on Investment 18
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 19
2.1	Beoordeling van de Inschrijvingen 19
3	AANBESTEDINGSKADER 21
3.1	Algemeen 21
3.2	Communicatie 21
3.3	Planning 22
3.4	Vragen en inlichtingen 22
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 23
3.6	Varianten 23
3.7	Kosten van de inschrijving 23
3.8	Stopzetten aanbesteding 24
3.9	Rangorde documenten 24
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers 24
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren 24
3.12	Klachtenregeling 25
3.13	Beslechting van geschillen 25
3.14	Indiening van de inschrijving 26
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 27
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving 27
3.17	Verklaringen 28
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 29
3.19	Eén inschrijving 30
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 30
3.21	Publiciteit en taal 31
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 31
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving 31
3.24	Algemene voorwaarden 31
3.25	Contractvoorwaarden 31
3.26	Toelichting op en verificatie van inschrijving 32
3.27	Wijziging of aanvulling van de inschrijving 32
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning 32
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 35
4.1	Uitsluitingsgronden 35

4.2	Geschiktheidseisen	36
5	PROGRAMMA VAN EISEN	40
5.1	Algemeen	40
6	GUNNINGSCRITEIUM	41
6.1	Gunningscriterium	41
6.2	Gunningscriteria	41
6.3	Streefdatum gunningsbeslissing	43
6.4	Precontractuele fase	43
6.5	Vervaltermijn	43
6.6	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet	44
6.7	Tot stand komen overeenkomst	44
BIJLAGE A – EIGEN VERKLARING (UEA)		45
BIJLAGE B – OPGAVE REFERENTIES		46
BIJLAGE C – PRIJZENBLAD		48
BIJLAGE D –GUNNINGSCRITEIA FUNCTIONEEL		49
BIJLAGE E – AKKOORDVERKLARING VOORWAARDEN		50
BIJLAGE F – CONCEPT OVEREENKOMST		51
BIJLAGE G – GIBIT VOORWAARDEN 2020		59
BIJLAGE H –ICO EISEN		60
BIJLAGE I –ICT BELEID - SAAS APPLICATIECRITERIA		61
BIJLAGE J – CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST		62
BIJLAGE K – EXITPLAN		63
BIJLAGE L – SROI LAY OUT HERZIEN		64
BIJLAGE M – LIJST TE IMPLEMENTEREN SUBSIDIEREGELGEVING		65
BIJLAGE N – PROCESONTWERP SUBSIDIEBUREAU DORDRECHT		66
BIJLAGE O – PROGRAMMA VAN EISEN SUBSIDIEBEHEERSYSTEEM		67
BIJLAGE P – GLOBALE SUBSIDIEPROCES EN OVERZICHT SUBSIDIEREGELINGEN		68

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de GIBIT Voorwaarden 2020.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Implementeren

Het gebruiksgereed opleveren van het subsidiebeheersysteem na gunning van de opdracht voorafgaand aan de datum dat het systeem operationeel moet zijn inclusief het implementeren van de verschillende verordeningen en subsidieregelingen, het verzorgen van trainingen, het opleiden van gebruikers en consultancykosten.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding heeft ingediend en met wie de overeenkomst wordt gesloten.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee in geval van een Overeenkomst op basis van de Overeenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen).

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

Gemeente Dordrecht (per 1-1-2022 Servicegemeente Dordrecht).

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere overeenkomst zullen worden geplaatst.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG).

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden.

Leeswijzer

Dit document bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de offerte voor het subsidiebeheersysteem. De Leverancier wordt verzocht zich te verdiepen in deze offerteaanvraag en de contractvoorwaarden en zich een goed beeld te vormen van de opdracht en de te realiseren doelen en de gewenste kwaliteit en werkzaamheden. Dit beeld dient als kader te worden gebruikt bij het opstellen van de inschrijving en het invullen van de formulieren.

Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden begeleidt deze aanbesteding. De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed.

U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving indienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: het Programma van Eisen
- Hoofdstuk 6: de gunningscriteria
- Hoofdstuk 7: Bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen.

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Servicegemeente Dordrecht treedt op als aanbestedende dienst voor de Europese aanbesteding van het subsidiebeheersysteem conform de openbare procedure. Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden (zie hierna) begeleidt de procedure namens de Aanbestedende dienst.

Binnen de Drechtsteden¹ wordt veel samengewerkt door de zeven gemeenten, waardoor mogelijk andere gemeenten in een latere fase willen participeren. Het geschat aantal gebruikers varieert tussen 50 (initieel) en 100 gebruikers (groei).

De organisatie is volop in beweging. Dit betekent dat het aantal deelnemers gedurende de overeenkomst kan fluctueren. Derhalve kunnen aan de opgegeven aantallen en bedragen geen rechten worden ontleend.

Servicecentrum Drechtsteden (SCD)

De Drechtsteden gemeenten maken gebruik van de ICT-diensten van Servicecentrum Drechtsteden (SCD). On-premise applicaties van de gemeenten zijn gehost binnen de Gemeenschappelijke Regionale ICT infrastructuur Drechtsteden (GRID). Het SCD gaat per 1 januari 2022 over naar servicegemeente Dordrecht. Applicaties die buiten de GRID worden gehost worden SaaS-applicaties genoemd. SaaS staat voor software as a service. Drechtsteden zien iedere applicatie die door een externe leverancier gehost wordt en via internet (of via andere externe netwerken (bijvoorbeeld KPN Lokale Overheid (voorheen Gemnet)) wordt aangeboden als een SaaS-variant. Als zodanig kan de SaaS-applicatie onderdeel uitmaken van een publieke clouddienst, maar dat hoeft niet. De ICT-diensten van het SCD bevinden zich in transitie, waarbij vanuit een programma (ICT Verandert) enerzijds de transitie naar SaaS-diensten, anderzijds naar een regiorganisatie wordt vormgegeven.

1.2 Doel van de aanbesteding

De aanbesteding heeft als doel om middels een Europese aanbesteding conform de openbare procedure maximaal één Opdrachtnemer te contracteren voor het leveren, implementeren en onderhouden van een subsidiebeheersysteem.

1.3 Inhoud en omvang van de opdracht

1.3.1 Inleiding

In Dordrecht worden jaarlijks circa 600 subsidiezaken voor uitgaande subsidies afgehandeld voor organisaties en burgers (dit zijn verleningen en vaststellingen). Het totale subsidiebudget van de gemeente Dordrecht is ongeveer € 40 miljoen per jaar.

¹ Gemeente Dordrecht, Gemeente Alblasserdam, Gemeente Zwijndrecht, Gemeente Papendrecht, Gemeente Sliedrecht, Gemeente Hardinxveld-Giessendam, Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht.

Dit zijn deels grotere subsidies met al dan niet een structureel karakter (zoals voor culturele instellingen), maar ook kleinere subsidies voor iets eenmaligs als een wijkwens. Naast het verwerken van aanvragen, het al dan niet verlenen en het uitbetalen van subsidies is ook het borgen van de verantwoording een belangrijke taak. Dat is een verplichting voor alle grotere subsidies, maar ook op basis van steekproeven voor de kleine subsidies. Het [subsidieregister 2020](#) 4^e kwartaal geeft een goede indruk van de verleende subsidies. De subsidiepagina www.dordrecht.nl/subsidie geeft meer informatie over o.a. de soorten subsidies en bijbehorende regelgeving.

Daarnaast wordt bij een aanvraag boven een drempelbedrag gekeken naar het mogelijke risicoprofiel van de aanvrager. Zo wordt de financiële situatie van organisaties meegewogen bij het toekennen van subsidies. Anderzijds heeft de gemeente de plicht subsidies zorgvuldig en tijdig te verwerken. Het is daarom van groot belang dat het werkproces en de voortgang inzichtelijk zijn zodat professioneel en proactief kan worden ingegrepen als zich knelpunten in de uitvoering voordoen.

Voor het verder professionaliseren van haar werkzaamheden heeft het Subsidiebureau van de gemeente Dordrecht behoefte aan een ondersteunende omgeving (applicatie) specifiek voor het subsidiebeheer van de uitgaande subsidies. Maar ook aan het sterk verbeteren van de informatievoorziening omtrent verstrekte subsidies is behoefte, zowel bij het Subsidiebureau, de beleidsmedewerkers als het bestuur en management. De komst van een nieuw klant-, zaak- en archiefsysteem (InProces van Roxit) heeft deze behoefte niet afdoende kunnen invullen. Het klant-, zaak- en archiefsysteem (hierna: KZA) is bovendien ingericht volgens regionale afspraken (binnen het samenwerkingsverband Drechtsteden) waardoor specifieke aanpassingen per gemeente niet mogelijk zijn. Juist voor de gemeente Dordrecht is dit van belang door de vele verschillende subsidieregelingen, het aantal subsidies en grootte van subsidies.

Het subsidieproces heeft ongestructureerde data (zoals documenten) weliswaar als input en output, maar het centrale proces vraagt ook om een gestructureerde, controleerbare informatievoorziening. Een dergelijke oplossing noemen wij een subsidie(beheer)systeem.

1.3.2 Een rechtmatige subsidieverstreking

Subsidieverstreking is een van de belangrijkste instrumenten om de gemeentelijke doelstellingen te kunnen realiseren, vooral op maatschappelijk vlak. De afgelopen jaren zijn subsidies steeds meer onder de aandacht gekomen, ook door rekenkameronderzoeken en bezuinigingen. Waar eerst met name de rechtmatigheid in de belangstelling stond, wordt nu bij subsidies meer gelet op de aantoonbare doeltreffendheid. In hoeverre worden de resultaten bereikt die met de subsidie werden beoogd?

De bewijslast en administratieve druk bij het verlenen en verwerken van subsidies is hierdoor verzaamd. Hierdoor is het nóg belangrijker geworden om het subsidieproces op een consistente en controleerbare manier uit te voeren, waarbij ondersteuning

door een goed systeem steeds belangrijker is. Het subsidieproces wordt zowel door interne audits, de accountant als de [rekenkamercommissie](#) gecontroleerd.

Daarnaast verandert de omgeving waarin we werken. Onze klanten stellen andere eisen. Zij willen digitaal, sneller, flexibel en klantgericht worden geholpen. Toch wordt het bestaande digitale (aanvraag)proces nog niet door alle aanvragers omarmd.

1.3.3 Huidige werkwijze

Het Subsidiebureau is de spin in het web voor het verwerken van uitgaande subsidies, van aanvraag tot verantwoording. Bij het Subsidiebureau werken momenteel 9 medewerkers (7,67 fte) die daarnaast beperkt administratief worden ondersteund (0,4 fte). Ongeveer 30 beleidsmedewerkers zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke toetsing van de aanvragen. Deze inhoudelijke toetsing verschilt per subsidie en kan eenvoudig maar ook zeer uitgebreid zijn. Daarnaast ondertekenen de verschillende budgethouders (11) de beschikkingen. De verlening en vaststelling van subsidies wordt opgeknipt in aparte zaakdossiers, monitoring van de subsidies gedurende de looptijd heeft op dit moment geen formele plaats in het proces/systeem.

Het subsidieproces is nu deels ingericht in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) van de Drechtsteden, maar veel moet handmatig worden uitgevoerd via Excellijsten, Worddocumenten en opslag op netwerkschijven. Met enkele tientallen verschillende subsidies is dat geen goede en betrouwbare manier van werken. Voor medewerkers van het Subsidiebureau is het overzicht moeilijk te bewaren, voor betrokken adviseurs is het lastig te bepalen welke aanpak in dit specifieke geval moet worden gevolgd. Hierdoor staan volledigheid en zorgvuldigheid onder druk. Daarnaast is het werkproces hierdoor behoorlijk arbeidsintensief.

1.3.4 Knelpunten in de huidige werkwijze

Door de vele uiteenlopende handelingen met verschillende, losse bestanden en applicaties en veel handmatige taken is het uitvoeren van het werkproces veel moeizamer dan nodig en bovendien inefficiënt. Het Subsidiebureau heeft hierdoor onvoldoende tijd voor proactieve advisering richting bestuur, management en beleidsmedewerkers, maar ook voor het verbeteren en aanvullen van het eigen beleid. Deze werkwijze leidt tot onnodige problemen en de daarbij behorende herstelacties.

De focus op zaken en zaakdossiers zorgt ervoor dat er voor elke aanvraag (aanvraag tot verlening of vaststelling) een compleet en goed vindbaar dossier is. Echter, omdat de ingang de aanvraag is, is het inzicht per aanvrager minder gebruikersvriendelijk. Hierdoor is klantgericht werken niet vanzelfsprekend: dossiers moeten bij elkaar worden gezocht. Informatie kan zo makkelijk uit het zicht raken. Inzicht in de stapeling van subsidies is er nu bijvoorbeeld niet. Dit moet handmatig in de gaten worden gehouden. Waarbij aanvragen door verschillende medewerkers kunnen worden afgehandeld en het dus kan voorkomen dat het verkeerde verantwoordingsregime wordt gehanteerd. Accountmanagement is hierdoor lastig en bewerkelijk.

Het subsidieproces wordt bemoeilijkt door de volgende factoren:

Gebrek aan efficiency

- Zowel relevante gegevens als documenten worden op meerdere plekken geadministreerd.
- Er zijn veel handmatige en arbeidsintensieve taken, vooral door het steeds wisselen tussen verschillende applicaties en bestanden. Hierdoor bestaat een grotere kans op fouten en daardoor op onvolledig- en onrechtmatigheid.
- Het KZA biedt geen specifieke inrichting per gemeente, ook niet per subsidieregeling. Het digitale werkproces in KZA / InProces is zeer generiek opgezet en kan daardoor niet op maat worden gemaakt voor de gemeente Dordrecht en daarmee ook niet conform de subsidieverordening(en) en circa 15 subsidieregelingen.
- Lastige onderlinge vervanging door het ontbreken van standaardisatie per subsidieregeling en duidelijk inzicht in uitgevoerde en uit te voeren taken per dossier.

Ontbrekende basisfunctionaliteiten

- Een instelbare afhandelingstermijn per processtap.
- Automatische termijnbewaking en herinneringen.
- Ondersteuning voor medewerkers per processtap, bijvoorbeeld door gerichte invulschermen.
- Ondersteuning voor een gebruiksvriendelijke, intuïtieve werkwijze.
- Functioneel zijn geheel geen aanpassingen te maken door key-users, zoals aanpassingen in bijvoorbeeld templates of het toevoegen van een subsidieregeling. Dit maakt het snel en passend toevoegen van nieuwe subsidies of aanpassen van bestaande regelingen niet mogelijk op een bruikbare manier. De aanpasbaarheid binnen KZA is zeer beperkt, maar bovendien is de doorlooptijd voor aanpassingen nu nog uit te drukken in kwartalen, niet in weken of dagen.

Versnipperde informatie

- Gebrek aan overzicht over alle lopende subsidieaanvragen en werkzaamheden (600 zaken per jaar + 50 steekproeven met 9 Subsidiebureau medewerkers en ongeveer 30 beleidsmedewerkers)
- Geen dossiervorming op klantniveau, alleen op zaakniveau: Daardoor is het niet inzichtelijk of een aanvrager meerdere aanvragen heeft lopen, of hij voor dezelfde activiteiten op meerdere beleidsterreinen subsidie aanvraagt of al eerder heeft aangevraagd. Bovendien zijn bepaalde stukken die een aanvrager maar eenmaal hoeft in te dienen niet of niet makkelijk terug te vinden.

Onvoldoende rapportagemogelijkheden

- Er is onvoldoende inzicht op (deel)termijnen, plafondbewaking, besteding van budgetten, totaaloverzicht, de werkvoorraad, het lopende subsidieregister, et cetera.

- Geen goed inzicht in subsidies per beleidsdoelstelling of -terrein: hierdoor ontbreekt belangrijke (be)stuur(s)informatie.

Financiële risico's en betrouwbaarheidsrisico's

- Er is geen koppeling met het financiële systeem, daardoor is handmatige bewaking nodig van subsidiebudgetten en subsidieplafonds in Excel.
- Er is geen inzicht in risicomanagement op klantniveau, ook dit gebeurt apart op basis van Excel.
- Er is slechts beperkte monitoring gedurende het subsidiejaar.
- Kans op dubbele financiering en ontoereikend verantwoordingsregime door het ontbreken van inzicht op klantniveau.
- Er is geen versiebeheer van formats/bestanden/adviezen, maar ook geen onderscheid te maken in lees- en schrijfrechten (hierdoor kunnen alle betrokkenen bijvoorbeeld ongecontroleerd documenten verwijderen), zelfs binnen het KZA.
- Er is geen real time budget- of plafondbewaking, alleen achteraf en op basis van handmatige invoer.

Rechtmatigheid onvoldoende geborgd

- Er is onvoldoende bewijslast voor controlemaatregelen. Door het ontbreken van passende en complete checklists kan richting de accountant onvoldoende worden aangetoond dat alle controlemaatregelen zijn uitgevoerd.
- Het ingerichte digitale werkproces sluit niet geheel aan op de wet-/regelgeving. Verwerkingstermijnen kunnen niet geheel conform de regelgeving van de gemeente Dordrecht worden ingesteld. Hier speelt de regionale inrichting van het KZA en de daarbij behorende afhankelijkheid een beperkende rol.

1.3.5 Naar een efficiënte en klantgerichte aanpak

Het Subsidiebureau wil het proces van subsidieverstrekking en subsidiebeheer professionaliseren van een grotendeels administratief en beheersmatig proces naar een proactieve, adviserende aanpak. Als men minder tijd kwijt is aan de dossierafhandeling ontstaat ruimte om proactief te gaan adviseren richting beleidsmedewerkers en bestuur. Het Subsidiebureau wil hiervoor een gecentraliseerd digitaal subsidiesysteem dat past bij deze tijd.

Nu staat vooral de (tijdige) afhandeling van losse zaakdossiers centraal, waar 1 afhandelingstermijn voor geldt. De gemeente wil er echter naartoe dat het totale subsidieproces van aanvraag tot en met vaststelling wordt gevat in 1 dossier met daarin verschillende fases, waarbij de normtijden worden bewaakt (van het totale proces, de deelprocessen en de stappen/taken in de deelprocessen) en automatisch een volgende fase wordt opgestart zodra de stappen en taken per fase zijn doorlopen. Elk dossier wordt afgehandeld via een vooraf ingerichte workflow waar medewerkers doorheen worden geleid. Hierbij worden medewerkers zoveel mogelijk ontzorgd d.m.v. automatisch voorafingevulde gegevens, sjablonen, checklists, automatische

prioritering van taken en zaken, automatische herinneringen, etcetera. Medewerkers kunnen via een dashboard eenvoudig zien wat hen te doen staat: o.a. hoeveel openstaande zaken hij/zij heeft, de openstaande taken met prioritering en de stand van subsidieplafonds/budgetten.

Daarnaast wil de gemeente dat alle informatie van een klant (subsidieaanvrager) op 1 plek te vinden is (klantdossier), zodat het accountmanagement van (m.n. grote) subsidierelaties kan worden verbeterd. Denk hierbij aan het in 1 oogopslag kunnen zien van het aantal toegekende/afgewezen/openstaande aanvragen, risicomanagementinformatie, etc.

Verder wil de gemeente de bewaking van subsidieplafonds en budgetten en het betalen van de subsidies automatiseren, o.a. door een koppeling met het financiële systeem (Key2Financien van Centric).

Dit zorgt voor:

- verhoging kwaliteit en snelheid dienstverlening door efficiency en standaardisering;
- reducering kans op fouten;
- grotere efficiency in uitvoering (zowel bij de gemeente als het ondersteunende Servicecentrum SCD);
- adequate bewaking rechtmatigheid;
- mogelijkheid bewaking doeltreffendheid, waardoor daarop beter kan worden gestuurd;
- maatwerkconfiguraties per gemeente en subsidieregeling;
- aantoonbare borging van financiële en andere risico's;
- totaaloverzicht van en inzicht in de werkvoorraad:
 - waar een actie ligt in een lopend werkproces;
 - wie welke taken en aanvragen beheert;
 - hoe voortgang van processen loopt;
 - welke dossiers en taken moeten worden overgedragen tussen collega's bij bijv. ziekte of vakantie.

Een verbeterde werkwijze is van belang voor de medewerkers van het Subsidiebureau, maar juist ook voor de externe klanten, betrokken beleidsadviseurs en de ondersteunende medewerkers van het SCD (Service Centrum Drechtsteden) die de betalingen uitvoeren.

Externe klanten (de subsidieaanvragers) moeten via een digitale aanvraagportal en informatievoorziening op de website van de gemeente worden ondersteund en geïnformeerd over o.a. het indienen van subsidieaanvragen, de voortgang van de afhandeling van aanvragen, het kunnen aanleveren van extra informatie, het kunnen inzien van bepaalde stukken in het zaakdossier zoals de beschikking en het kunnen wijzigen van informatie, zoals NAW-gegevens in het eigen klantdossier.

Tenslotte wil de gemeente de informatievoorziening omtrent uitgaande subsidies sterk verbeteren. Er moeten niet alleen getallen (via rapportages) worden gegenereerd (bijv. aantallen subsidies, hoeveel subsidie, doorlooptijden, enz.), maar deze moeten worden gekoppeld aan de inhoudelijke (maatschappelijke) doelstellingen en resultaten. Zo gaan de cijfers meer leven en kan beter inzichtelijk worden gemaakt wat er met de subsidies gerealiseerd wordt.

1.3.6 Digitale aanvragen en de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)

Als gevolg van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) zijn *digitale kanalen* verplicht, maar ook aan een aantal basiseisen gebonden. Hoewel deze eisen niet heel bijzonder zijn, moet uw oplossing hier wel aantoonbaar aan kunnen voldoen.

De wettelijke eisen stellen onder meer het volgende:

- Vraag alleen noodzakelijke gegevens aan: juiste inrichting.
- Stuur een ontvangstbevestiging: basisfunctionaliteit.
- Stel een e-formulier, webformulier of e-mailadres beschikbaar: basisfunctionaliteit.
- Zorg voor bewijslast bij bestuursorgaan: juiste inrichting en vastlegging.
- Als bestuursorganen gebruik maken van een systeem voor gegevensverwerking waarin de geadresseerde toegang heeft tot het bericht (de zogenoemde Mijndomeinen), rust op de bestuursorganen de bewijslast om gegevens met betrekking tot de verzending en ontvangst van elektronische berichten door bestuursorganen aannemelijk te maken.
- Mededeling bij weigering verkeer ingezonden bericht: juiste inrichting. Bij weigering moet je wel bij de afzender vermelden wat de juiste wijze van indiening is.

Zie voor een meer volledige uitwerking

de <https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-implementatie-wmebv-versie-okt.-2020.aanvullinghf.pdf> uit 2017. De Wmebv is op 1 januari 2021 in werking getreden.

Voor het verwerken van subsidieaanvragen is en blijft het digitale kanaal van groot belang, maar tegelijkertijd moet de toegankelijkheid gewaarborgd blijven.

1.3.7 Systeemgebruikers

De volgende gebruikers van het subsidie(beheer)systeem zijn vooralsnog voorzien:

1. *Medewerkers Subsidiebureau (9)*
Voor het ondersteunen van het gehele proces (aanvraag tot toewijzing (of afwijzing). Zij zullen ook de rol van key-user gaan vervullen.
2. *Beleidsmedewerkers (30)*
Voor het inhoudelijk toetsen van aanvragen en adviseren over toewijzing of inhoudelijke afwijzing.
3. *Budgethouders (11)*
Met het ondertekenen van de beschikking geven uiteindelijk de betrokken budgethouders akkoord. Hiermee wordt de beschikking bekrachtigd en kan

de eventuele uitbetaling/terugbetaling, conform het subsidieafhankelijke proces, plaatsvinden.

4. *Functioneel beheerders / 'superusers' (3)*
Voor gebruikersbeheer, maar ook het functioneel aanpassen van het systeem op basis van configureren.
5. *Alleen leesrechten (10).*
Voor het meelesen zonder te bewerken of aanpassen van het systeem.

In de huidige situatie spelen ook ondersteuners (secretarieel) een rol bij het doorlopen van het werkproces. Dit is nu nodig om de voortgang te borgen en te beleggen, maar niet de gewenste werkwijze. Idealiter zorgt het subsidiesysteem voor een complete workflow-ondersteuning, ook voor dit ondersteunende proces, inclusief bijbehorende documenten naar de successievelijke –juiste- spelers in het subsidieproces.

Autorisaties

De oplossing moet een passend en sluitend autorisatiemechanisme ondersteunen dat gebaseerd is op rollen, een zogenaamd role-based access control (RBAC). De inrichting hiervan moet dusdanig fijnmazig zijn dat taken en bevoegdheden afdoende zijn te scheiden.

Sommige medewerkers hebben een raadpleegfunctie nodig. Bijv. medewerkers van het auditteam.

1.3.8 Benodigde koppelingen

Om het subsidieproces optimaal te ondersteunen dient het subsidie(beheer)systeem met minimaal 2 systemen waarmee de gemeente Dordrecht werkt een koppeling te leggen, namelijk:

1. Klant-, zaak- en archiefsysteem InProces van Roxit;
2. Financieel systeem Key2Financiën van Centric.

Daarnaast is het belangrijk aanvragers te kunnen identificeren via DigiD of e-Herkenning. Het KZA-systeem InProces handelt dit nu af via aanvragen via de website.

3. Het subsidieaanvraagportaal moet identificatie via DigiD en e-Herkenning ondersteunen.

Ad 1) KZA InProces

InProces van Roxit is het generieke, formele systeem voor het ondersteunen van gemeentelijke processen binnen de Drechtsteden. Dit systeem is voor alle gemeenten gestandaardiseerd ingericht. InProces is verweven met de gemeentelijke websites, waar burgers en bedrijven aanvragen kunnen doen. Deze aanvragen worden direct door het onderliggende KZA verwerkt en op de juiste wijze beschikbaar gemaakt en gearchiveerd.

Uw subsidieoplossing moet koppelen met dit systeem op basis van Standaard Zaak- en Documentservices 1.2 (zie over meer GEMMA voor meer informatie). Daarbij is van belang dat u er minimaal rekening mee houdt dat het KZA systeem de zaaknummers genereert (bij het aanmaken van de zaak) en dat dit zaaknummer leidend is bij de

vastlegging en archivering. Uw oplossing moet in staat zijn alle relevante stukken vast te leggen in het KZA systeem. De wijze waarop dit gebeurt hangt mede af van de werking van uw oplossing. In alle gevallen moeten medewerkers, dan wel via uw oplossing, danwel via het KZA systeem, de beschikking hebben over alle relevante stukken voor lopende aanvragen. Verwerkte en afgeronde aanvragen moeten worden gearchiveerd, dan wel vanuit uw oplossing (uw oplossing archiveert dan direct naar KZA), danwel door het verwerken van de dossiers binnen KZA (uw oplossing gebruikt KZA voor de gehele verwerking van documenten).

Ad 2) Key2Financiën

Binnen de Drechtsteden wordt Key2Financien van Centric gebruikt voor de financiële administratieve processen. Vooralnog wisselt Key2Financien met een beperkt aantal systemen gegevens uit in de vorm van eenvoudige bestandsuitwisseling, via .txt, .csv of .xls bestanden. Centric werkt aan gegevensuitwisseling op basis van een API-raamwerk. Voor Drechtsteden betekent dat ook dat toekomstige koppelingen op basis van API's worden gerealiseerd, via de ESB-omgeving (Centrale DataVoorziening CDV). In beginsel zal echter de huidige methode via bestanden de basis vormen.

Ad 3) Identificatie

In de huidige opzet, waarbij subsidieaanvragen alleen worden ondersteund door KZA/InProces, levert InProces zowel de aanvraagschermen (webloket) als de identificatie via DigiD en e-Herkenning. Indien uw oplossing de aanvraagschermen biedt voor de gevraagde flexibele en klantgerichte werkwijze, dan moet uw oplossing deze identificatie kunnen bieden. Wij verwachten een duidelijk beeld van de mate waarin en de wijze waarop uw oplossing deze functionaliteit biedt en hoe de verwevenheid met KZA/InProces wordt vormgegeven.

1.3.9 Informatie verkregen vanuit de RFI fase

Tijdens de RFI fase, voorafgaand aan deze RFP is een beter beeld ontstaan van de belangrijkste componenten van een gewenste oplossing. Deze rapportage is gepubliceerd op Tenderned als onderdeel van de RFI fase.

Uit de rapportage naar aanleiding van de RFI:

"Voor het optimaal ondersteunen van het subsidieproces zijn de volgende zaken naar voren gekomen:

1. Een goede ondersteuning voor de workflow, in de vorm van **een procesgericht systeem** is onontbeerlijk. Daarbij zijn zaken als **checklists** en een **gestuurde procesuitvoering** belangrijk, evenals een effectieve **bewaking** van **termijnen**, zowel voor interne gebruikers als voor aanvragende partijen.
2. Het Subsidiebureau ziet bovendien mogelijkheden tot een sterke verbetering in de werkwijze met een krachtige en aanpasbare functionaliteit voor het **opstellen** van **brieven**, **formulieren** en de bijbehorende **sjablonen**.
3. **Digitaal ondertekenen** en een **koppeling** met het **financiële systeem** en het huidige **zaaksysteem** worden gezien als randvoorwaarden om het proces verder te vereenvoudigen en stroomlijnen, maar ook om de verantwoording beter en gemakkelijker inzichtelijk te maken.

4. Inzicht in het werkproces enerzijds en subsidiebudgetten anderzijds is onderkend als belangrijk voor een goede aansturing en meer grip op de werkwijze en beschikbaarheid van middelen. Duidelijke **dashboards** en **rapportages** helpen hierbij.
5. Een **klantgerichte** aanpak met gebruik van CRM functionaliteiten kan zowel de uitvoering verbeteren als de aanvrager beter ondersteunen. Gegevens over de aanvrager, zoals het aantal toegekende aanvragen, ontvangen subsidie, NAW gegevens, statuten en al beschikbare **risicoanalyses** ondersteunen zo optimaal de verwerking van de subsidieaanvraag."

In dezelfde rapportage wordt portaalfunctionaliteit nog niet benoemd als een bepalende factor:

"Hoewel sommige leveranciers zich ook prominent presenteren met een compleet webportaal wordt deze optie vooralsnog **niet** gezien als een bepalende factor. Een integratie met het regionaal gebruikte zaakstelsel (KZA binnen de Drechtsteden) is dat **wel**, waarbij de mate van integratie deels af zal hangen van de geboden mogelijkheden en verdere uitwerking van de vraag."

Dit inzicht is inmiddels verschoven. Het huidige portaal biedt momenteel onvoldoende uitwisselingsmogelijkheden met een backend systeem zoals het gevraagde subsidiebeheersysteem. Een meegeleverd portaal voor subsidieaanvragen zal daarom in deze RFP wel worden meegewogen in de selectieprocedure.

Voor een beschrijving van het globale subsidieproces, het procesontwerp en lijst te implementeren subsidieregelgeving wordt verwezen naar de bijlagen.

Inschatting kosten:

Uit de marktverkenning (RFI) is naar voren gekomen dat we ongeveer rekening moeten houden met de volgende kosten:

- jaarlijks voor licenties (o.b.v. 50 gebruikers, excl. leesrechten) en onderhoud: tussen de € 60.000,- en € 100.000,-;
- eenmalige implementatiekosten: tussen de € 100.000,- en € 350.000,-.

1.4 Contractduur

De Opdracht wordt gegund aan de Leverancier die de offerte met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1-1-2023 (start gebruik van een geïmplementeerd systeem). Wij zijn gezien de hoge investeringskosten voornemens om een looptijd van 6 jaar te hanteren met een optie tot verlenging met 2 jaar.

1.5 Omvang opdracht

De omvang van de opdracht inclusief implementatiekosten ligt tussen de € 460.000,- en € 1.200.000,- exclusief btw (dit laatste bedrag is gebaseerd op 8 jaar). De inschrijvingen dienen binnen deze bandbreedte te vallen. Inschrijvingen buiten deze bandbreedte leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver kan op geen enkele wijze rechten ontfangen aan genoemde bedragen. Opdrachtgever is niet gehouden om tot gunning over te gaan, bijvoorbeeld als de beschikbaar gestelde middelen ontoereikend zijn. De besluitvorming over deze middelen wordt genomen bij het vaststellen van de begroting 2022 in november 2021.

1.6 Social Return on Investment

De Aanbestedende Diensten hebben het beleid om bij aanbestedingen van werken en diensten de Opdrachtnemer te stimuleren om een gedeelte van de aanbestedingssom te investeren in werkloosheid. Met Social Return streven de Aanbestedende Diensten ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheidscriterium opgenomen. De Aanbestedende Diensten vragen de Inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden in bijlage H.

De eis bedraagt 5% over de geraamde opdrachtwaarde.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

De openbare aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG) en de Aanbestedingswet 2012, gepubliceerd in de Staatscourant 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieder en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Eigen Verklaring (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA bijlage A) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

2.1.2 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

Motivering toepassing één perceel

De Aanbestedende Diensten heeft besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen omdat het subsidiebeheersysteem een totaaloplossing is waarbij opdelen in percelen zou leiden tot sub optimalisatie en hogere kosten.

2.1.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt op basis van het gunningscriterium de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gegund gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BKPV). Alle prijzen / kosten die na gunning worden doorbelast aan de Aanbestedende dienst zijn gebaseerd op de inkoopprijs vermeerderd met de vastgestelde marge.

2.1.4 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de gunningmethodiek nader uitgewerkt.

2.1.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Eigen verklaring (UEA)' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen verklaring (UEA)' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 dagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd.

Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese openbare procedure". Hiertoe is op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: '200051GDD'.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
Dhr. A.A.J.S. Monshouwer
Emailadres: Inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Heeft u een vraag over het gebruik van TenderNed? Bekijk dan eerst de veelgestelde vragen op www.tenderned.nl. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Tijdstip	Activiteit
31-8-2021		Publiceren van de offerteaanvraag
22-9-2021	Voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor vragen stellen
29-9-2021		Uiterste publicatiedatum Nota van Inlichtingen
4-10-2021	Voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor verduidelijkingsvragen n.a.v. van de Nota van Inlichtingen
8-10-2021		Uiterste publicatiedatum Nota van Inlichtingen (in voorkomend geval)
20-10-2021	Voor 12.00 uur	Uiterste termijn van indiening offerte
20-10 t/m 11-11-2021		Beoordeling en proefsessie
15-11-2021		Uiterste verzenddatum voorlopige gunningsbeslissing
6-12-2021		Uiterste termijn versturen definitieve gunningsbeslissing
15-12-2021		Ondertekenen contract en start uitvoering opdracht
16-12-2021		Start implementatie (facturatie per januari 2022)
1-1-2023		Startdatum overeenkomst en doorbelasten licentiekosten

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn 1 vragenronde voorzien. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld die middels een tweede Nota van Inlichtingen zullen worden beantwoord.

3.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum in paragraaf 3.3 niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht. De verduidelijkingsvragen kunnen via de berichtenmodule worden nagestuurd (TenderNed beschikt niet over de mogelijkheid twee of meerdere vragenrondes in te bouwen in de planning).

De Aanbestedende dienst zal eventuele tekstvoorstellen voor de conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden beoordelen op redelijkheid van de voorstellen en zal de definitieve versie van de overeenkomsten bij de Nota van Inlichtingen voegen. U dient bij de Inschrijving, zonder voorbehoud, in te stemmen met de definitieve overeenkomsten en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden.

3.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 3.2 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met de ondertekening van de Overeenkomst doch uiterlijk 6 maanden na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. In het geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van een nota(s) van inlichtingen door de Aanbestedende dienst op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleert de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
<http://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: <http://www.rijksoverheid.nl>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan:
aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding <200051GRD Subsidiebeheersysteem>".

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.

- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.TenderNed.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 3.2).
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.
2. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage E. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Uw Inschrijving deelt u conform onderstaande tabel in. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in dit Aanbestedingsdocument. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken. Elk nr. correspondeert met het betreffende tabblad, waar u het gevraagde achter toevoegt.

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Waar gevraagd in Aanbestedingsdocument
1.	Eigen verklaring	Bijlage A
2.	Opgave referenties	Bijlage B
3.	Prijzenblad	Bijlage C
4.	Akkoordverklaring Voorwaarden & Programma van Eisen	Bijlage E

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20.

3.17 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van de Eigen verklaring dient de Eigen verklaring te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van de Eigen verklaring, waardoor de inhoud van de Eigen verklaring een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan (Par. 8.1 Eigen Verklaring).

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Eigen verklaring' onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de GIBIT-voorwaarden 2020 inclusief addendum van toepassing. Deze zijn als bijlage G bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.25 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de bijlage F - 'Overeenkomst Gemeente Dordrecht – concept-’.

Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Verwerkersovereenkomst

De (persoons)gegevens waarover de Leverancier de beschikking krijgt worden verwerkt in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming en worden uitsluitend gebruikt in het kader van de overeenkomst.

Daarnaast werkt de Leverancier onvoorwaardelijk mee aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft hiervoor een verwerkersovereenkomst opgesteld, zie Bijlage J. Indien de Leverancier hiermee akkoord is dan dient de Leverancier dit akkoord te verklaren in het Programma van Eisen (Bijlage D).

In deze verwerkersovereenkomst wordt in ieder geval geregeld:

- de benodigde toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke voor het in dienst nemen van een andere verwerker (sub-verwerker, art. 28 lid 2 en 4 AVG)
- het zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 36 uur na de eerste ontdekking – informeren van verwerkingsverantwoordelijke over alle (vermoedelijke) inbreuken op de beveiliging (een melding over een datalek, art. 28 lid f en art. 32 lid 2 AVG).

Indien de Leverancier een eigen verwerkersovereenkomst voorstelt, dient deze bij het indienen van de offerte te worden toegevoegd. Opdrachtgever zal beoordelen of deze voldoet en in onderling overleg en afstemming zal deze verwerkersovereenkomst worden vastgesteld.

3.26 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.27 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing zowel via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge)

toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen.

Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijving met Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 en 3.5. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring aanbestedingen' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 4 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

- 4.2.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 4.2.2 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 4.2.3 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen, die overigens in de 'Eigen verklaring' een afwijkend paragraafnummer hebben, zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Opdrachtnemers

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers/Opdrachtnemers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s)/Opdrachtnemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

- Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Inschrijver dient op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

4.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Algemene eisen aan het indienen van referenties:

- Inschrijver is verplicht één referentie per kerncompetentie op te geven. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie op te nemen.
- Een referentie heeft betrekking op een opdracht of een serie van opdrachten waarvan de duur minimaal twee jaar was en die niet ouder is dan 3 jaar.
- Een referentie heeft betrekking op een eindgebruikersorganisatie. Dat wil zeggen dat de referent de aangeschafte apparatuur inzet voor eigen gebruik in haar eigen organisatie en niet doorverkoopt aan derden.

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver beschikt over kerncompetenties die aantonen dat Inschrijver in staat is om de gevraagde dienstverlening te verrichten. De Opdrachtgever onderscheidt daarbij de volgende kerncompetenties. De kerncompetenties worden aangetoond door middel van het indienen van referenties.

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van volledig SaaS oplossingen (beschikbaar stellen en beheer) voor een subsidiebeheersysteem.

Minimumeisen:

- Referentie is qua aard vergelijkbaar met onderhavige opdracht; beschikbaar stellen van volledige SaaS oplossing.
- Referentie is niet ouder dan 5 jaar gerekend vanaf indieningsdatum;
- De referentie is qua omvang vergelijkbaar met onderhavige opdracht: de minimale omvang van de referentie is € 150.000 ex btw voor levering, implementatie inclusief beheer.

Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage B, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld "Opgave referenties" (Bijlage B) in te dienen.

Voor de (waarde)bepaling van uw referentieopdrachten geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:

Alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 1.4 telt mee voor de waardebepaling van uw referentieopdracht. Indien de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar, dan kunt u de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de

periode van de betreffende drie jaren dus niet meerekenen.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:

Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 1.4 heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een Overeenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij inschrijving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

4.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: indienen bij inschrijving

- | | |
|----|---|
| 1. | Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. |
|----|---|

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Deze bijlage dient u vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en als document aan uw Inschrijving toe te voegen. Daarnaast worden in aanvulling op het programma van Eisen en Wensen, ook de volgende eisen gesteld waar aan voldaan moet worden:

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Eis 2: Tarieven

U dient het prijzenblad achter Bijlage C in te vullen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden aan opdrachtgever. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door Bijlage C en het prijzenblad in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Eis 3: Nederlandse taal

Het kaderpersoneel van Inschrijver, de contactpersonen van Inschrijver en het personeel van Inschrijver dat op locaties van Opdrachtgever wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

6 Gunningscriterium

6.1 Gunningscriterium

De Opdracht zal worden opgedragen aan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt en op basis van het gunningscriterium de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BKPV) heeft ingediend.

6.2 Gunningscriteria

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria
Kwaliteit	80%	Sub-gunningscriteria
Prijs	20%	Totaalprijs

K1	Plan van Aanpak	Implementatieplan	1. Implementatieplan (10)	60
		Functionaliteit	2A. Inzicht klantdossier (20)	
			2B. Klantgericht webportaal (15)	
			2C. Aanpasbare (management)rapportages (10)	
			2D. Beheer key-users/ functioneel beheerders (5)	
K2	Proefsessie		3. Proefsessie	20
	Totale maximale weging van de sub-gunningscriteria			80
K3	Prijs			20
	Totaal aantal punten Prijs en Kwaliteit			100

Beoordelingsmethodiek:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per gunningcriterium. De volgende disciplines zijn vertegenwoordigd in de beoordelingscommissie:
 - Functie 1: senior adviseur Subsidiebureau
 - Functie 2: medewerker Subsidiebureau
 - Functie 3: adviseur bedrijfsvoering
 - Functie 4: informatiemanager
 - Functie 5: beleidsmedewerker
 - Inkoopadviseur van het SCD begeleidt de procedure en geeft geen inhoudelijk oordeel over de sub-gunningscriteria.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.

- De scores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door **consensus** een definitieve score vastgesteld per gunningscriterium.
- Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar gescoord.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.
- Voor de waardering per wens wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Richtlijn	Rapportcijfer
Uitmuntend: de Inschrijving beantwoordt volledig aan het doel van de Gemeente.	4
Goed: uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving grotendeels beantwoordt aan het doel van de Gemeente.	3
Voldoende: uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving in voldoende mate beantwoordt aan het doel van de Gemeente.	2
Onvoldoende: uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving onvoldoende aan het doel van de Gemeente beantwoordt.	1
Slecht: uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving niet of nauwelijks beantwoordt aan het doel van de Gemeente.	0

Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme score toegekend, dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen. Het behaalde cijfer wordt vervolgens omgerekend naar een puntenscore per wens. De maximaal te behalen punten per wens zijn bij de wens aangegeven.

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 10 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(10/4) \times 3 = 7,5$ punten.

Prijs

De Inschrijver dient voor de prijs het Prijzenblad in te vullen. De bijlage dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Het prijsblad is gebaseerd op de vaste winstmarge exclusief BTW. Doel is om een zo laag mogelijke winstmarge vast te stellen bovenop de inkoopprijs Inschrijver.

De Totaalprijs wordt met elkaar vergeleken en de punten worden als volgt berekend:

Laagste prijs / uw inschrijving * te behalen punten

6.3 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.4 Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen.

Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend danwel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.5 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van

de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervalt termijn.

6.6 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15

Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan.

Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.7 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

Bijlage A – Eigen Verklaring (UEA)

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als afzonderlijke PDF bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage B – Opgave referenties

Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde, dan dient u dit aan te geven. Het formulier dient in objectieve bewoordingen te worden ingevuld en door zowel de desbetreffende referent als de Inschrijver te worden ondertekend.

De op te geven relevante referenties dienen aangegeven te worden middels dit formulier.

Naam project:	
Beschrijving werkzaamheden:	
Tijd en plaats van uitvoering:	
Jaar van oplevering:	
Anneemsom: Ter informatie: - Omvang meer-/minderwerk: - Meer-/minderwerk had betrekking op:	
Naam Opdrachtgever:	
Naam directievoerder / projectleider / implementatiemanager:	
Project uitgevoerd als hoofdaannemer: Het aandeel en de werkzaamheden van verschillende onderaannemers:	
De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (eventueel in combinatie):	
Beschrijving waaruit voldoende ervaring blijkt met de gevraagde kerncompetentie in het onderhavige project:	

Verklaring toevoegen inzake correcte uitvoering, waaruit blijkt dat het werk vakkundig en op regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd: Eventueel aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	
---	--

Aldus naar waarheid ingevuld;

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar
 Te: plaats
 Door, naam en voorletters, functie
 als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
 onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar
 Te: plaats
 Door, naam en voorletters, functie
 als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
 onderneming

Handtekening:

Bijlage C – Prijzenblad

Bijlage is als separaat Excel-bestand toegevoegd.

Inschrijver verklaart dat hij dit prijzenblad stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar

Te: plaats

Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar

Te: plaats

Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het bovengestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het bovengestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage D –Gunningscriteria functioneel

Bijlage is als separaat Word-bestand toegevoegd.

Bijlage E – Akkoordverklaring Voorwaarden

De Inschrijver geeft door ondertekening van deze verklaring aan akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument incl. bijlagen, waaronder nadrukkelijk ook de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden, de eisen in hoofdstuk 5 daarvan en voorts de concept overeenkomst, dit alles inclusief eventuele wijzigingen zoals die tot en met de laatste nota van inlichtingen zijn doorgevoerd.

Inschrijver verklaart dat hij deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het bovengestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het bovengestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage F – Concept overeenkomst

Overeenkomst

Subsidiebeheersysteem

tussen

Gemeente Dordrecht
(per 1-1-2022 Servicegemeente Dordrecht)

en

[Opdrachtnemer]

Contractnummer: 200051SCD
Versie: 0.1
Status: concept

De ondergetekenden:

A. De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Dordrecht, kantoorhoudende Spuiboulevard 300, 3311 GR Dordrecht, te dezen vertegenwoordigd door [naam, clustermanager], daartoe ingevolge het bepaalde in artikel 171 lid 2 van de Gemeentewet krachtens volmacht d.d. 19 december 2017 aangewezen door de Burgemeester van Dordrecht en krachtens het "Algemeen mandaatbesluit Dordrecht", vastgesteld bij besluit van het college van Burgemeester en wethouders van Dordrecht op 19 december 2017 (met kenmerk 1984537) en laatstelijk gewijzigd op 3 november 2020, bevoegd tot het aangaan van deze overeenkomst,

en

B. [naam Opdrachtnemer....., gevestigd en kantoorhoudende te....., aan de, ingeschreven in het handelsregister onder nummer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw..... (functie), (naam), hierna te noemen: de Opdrachtnemer

A en B hierna gezamenlijk ook te noemen: Partijen

komen het volgende overeen:

Artikel 1 – Doel van de Overeenkomst

1. Op grond van deze Overeenkomst wordt aan Opdrachtnemer de opdracht verstrekt om ten behoeve van Opdrachtgever de dienstverlening voor levering van een subsidiebeheersysteem, tegen betaling en onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de Offerteaanvraag d.d. [datum] met nummer 200051GRD.
3. Opdrachtnemer voert de leveranties uit overeenkomstig hetgeen beschreven is in zijn Inschrijving, op grond waarvan de opdracht is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de Inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de Inschrijving afwijkt van het bestek, prevaleert het bestek.
6. Het offerteaanvraag, eventuele Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving, inclusief alle bijlagen, maken deel uit van deze Overeenkomst.

Artikel 2 – Onderwerp

1. Opdrachtgever verklaart de dienstverlening voor levering van een subsidiebeheersysteem, zoals aangegeven in Offerteaanvraag d.d. [datum] met nummer 200051SCD te zullen afnemen. Opdrachtverstrekking zal plaatsvinden aan de hand van een opdrachtgeving. Opdrachtnemer verklaart de dienstverlening voor levering van een subsidiebeheersysteem, zoals aangegeven in Offerteaanvraag d.d. [datum] met nummer 200051GRD te zullen leveren.
2. Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van de Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige overeenkomst. Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer daartoe van voldoende en

correcte informatie voorzien, en zal - desgewenst - Opdrachtnemer verdere informatie verstrekken, voor zover die informatie bij Opdrachtgever beschikbaar is.

Artikel 3 – Reikwijdte van de Overeenkomst

1. Opdrachtnemer is bereid op basis van deze Overeenkomst de dienstverlening voor levering van een subsidiebeheersysteem te verzorgen ten behoeve van de Opdrachtgever. In geval van strijdigheid tussen deze Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende documenten geldt de volgende rangorde:
 - I. Onderhavige Overeenkomst inclusief Bijlagen
 - II. Nota van Inlichtingen, d.d. [datum publicatie NvI].
 - III. De offerteaanvraag inclusief bijlagen d.d. [datum] waarin Opdrachtnemer wordt verzocht om een offerte uit te brengen.
 - IV. De Inschrijving d.d. [datum] en de daarbij behorende bijlagen.
2. Op deze Overeenkomst zijn de GIBIT voorwaarden 2020 van toepassing.
3. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden in het kader van deze Overeenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.
4. Voor zover de contractdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de in het tweede lid aangegeven rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.
5. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Overeenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen.
6. Indien een bepaling of meerdere bepalingen van deze overeenkomst of van de toepasselijke algemene voorwaarden vernietigbaar is of zijn, dan laat dit de geldigheid van de overige artikelen onverlet.
In plaats van het vernietigde of nietige deel geldt alsdan als overeengekomen hetgeen op wettelijk toelaatbare wijze het dichtst komt bij hetgeen partijen overeengekomen zouden zijn, indien zij de nietigheid of vernietigbaarheid gekend zouden zijn.

Artikel 4 – Duur van de Overeenkomst

1. Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 6 (zes) jaar. De Opdrachtgever heeft een eenzijdige optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar. De totale contractduur zal een termijn van 8 jaar niet overschrijden. De Overeenkomst gaat in op 1-1-2023.
2. Zes maanden, voor het aflopen van de zes contractjaren wordt door Opdrachtgever aangegeven of de Overeenkomst al dan niet wordt verlengd voor het eerste optiejaar.
3. De overeenkomst zal automatisch van rechtswege aflopen na de initiële contractperiode indien niet tot verlenging van de Overeenkomst wordt overgegaan.

Artikel 5 – Aflevering en Acceptatie

1. Acceptatie van de door Opdrachtnemer geleverde diensten dient schriftelijk door Opdrachtgever te geschieden. Opdrachtgever zal Acceptatie niet op onredelijke gronden achterwege laten of onnodig vertragen. Betaling van een factuur of tussentijds gebruik van de dienst houdt niet de Acceptatie van de betreffende geleverde prestatie in.
Indien is overeengekomen dat de prestatie van Opdrachtnemer in fasen zal plaatsvinden, is Opdrachtnemer gerechtigd de levering van diensten die tot een fase behoren op te schorten, tot Opdrachtgever de voltooiing van de daaraan

voorafgaande fase schriftelijk heeft geaccepteerd. Evenzo heeft Opdrachtgever het recht betaling op te schorten tot Acceptatie heeft plaatsgevonden.

2. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever onverwijld schriftelijk te informeren ter zake van iedere omstandigheid binnen de invloedssfeer van Opdrachtnemer gelegen die een vertraging in de aflevering kan veroorzaken. In zo'n geval is Opdrachtnemer verplicht al het mogelijke te doen en geen middel onbenut te laten om zijn verplichtingen na te komen, een en ander onverminderd de bevoegdheid van Opdrachtgever neergelegd in artikel 5 van deze Overeenkomst.
3. Indien bij Opdrachtgever blijkt dat de afgeleverde Diensten niet voldoen aan hetgeen is overeengekomen of door Opdrachtgever bij beproeving onvolkomenheden worden geconstateerd, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk een bericht van afkeuring zenden en is Opdrachtgever gerechtigd te harer keuze binnen een door haar te stellen redelijke termijn, herstel, verbetering of vervanging te verlangen of de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk te ontbinden, een en ander onverminderd haar rechten op vergoeding van de door haar geleden schade.

Artikel 6 – Intellectuele eigendom

1. Dit artikel 6 van deze overeenkomst vervangt art. 8 van de Algemene voorwaarden.
2. Anders dan vermeld art. 8 van de Algemene voorwaarden berusten de intellectuele (eigendoms)rechten die ten aanzien van de geleverde diensten en aanverwante materialen kunnen worden uitgeoefend bij Opdrachtnemer of diens licentiegevers. Vermeldingen van auteursrechten mogen niet worden gewijzigd of verwijderd.
3. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem ter beschikking gestelde en onderhouden Materialen en Documentatie en overige geleverde Diensten, geen inbreuk zullen opleveren op enig geldend intellectueel eigendomsrecht, zoals auteurs- en octrooirecht, van derden.
4. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor door Opdrachtgever ten gevolge van aanspraken van derden ter zake geleden schade en vrijwaart Opdrachtgever voor dergelijke aanspraken.
5. Opdrachtnemer zal op eigen kosten verweer voeren indien een vordering tegen Opdrachtgever wordt ingesteld wegens inbreuk of gestelde inbreuk op intellectuele eigendomsrechten als hierboven in artikel 15.2 van deze Overeenkomst bedoeld en zal Opdrachtgever vrijwaren tegen alle kosten die voor Opdrachtgever ten gevolge van dergelijke vorderingen kunnen ontstaan.

Artikel 7 – Overgangsituatie einde overeenkomst

1. Wanneer de overeenkomst eindigt per einddatum, zal de Opdrachtnemer meewerken tijdens deze fase van overgang naar de nieuwe Opdrachtnemer voor een periode van 6 maanden.
2. Deze samenwerking is niet gelimiteerd tot de huidige Opdrachtnemer en Opdrachtgever, maar ook de nieuwe Opdrachtnemer.

Artikel 8 – Geen afstand van recht

1. Ieder verzuim van partijen om een strikte nakoming van verplichtingen van de andere partij te eisen, dan wel een beroep te doen op het bepaalde in de Nadere overeenkomst of op de voorwaarden zoals opgenomen in deze Overeenkomst houdt geenszins een afstand in van recht, noch ter zake van het bepaalde in de Nadere overeenkomst, noch ter zake van het bepaalde in deze Overeenkomst, noch ter zake

van het recht op schadevergoeding in verband met enige tekortkoming of fout aan de zijde van de andere partij.

Artikel 8 – Acceptatie en acceptatietest

1. Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat het geleverde subsidiebeheersysteem door partijen aan een Acceptatietest zal worden onderworpen. Indien Opdrachtgever van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden vooraf aan de implementatie hierover afspraken gemaakt.
2. Indien geen Acceptatietest is overeengekomen zal Opdrachtgever Opdrachtnemer binnen 2 weken na levering schriftelijk laten weten of zij het geleverde subsidiebeheersysteem wel of niet accepteert. Heeft Opdrachtnemer binnen genoemde periode geen schriftelijk bericht ontvangen van Opdrachtgever, dan mag daaruit worden afgeleid dat Opdrachtgever het geleverde subsidiebeheersysteem heeft geaccepteerd.
3. Doel van de Acceptatietest is om te beoordelen of het geleverde subsidiebeheersysteem in samenhang met door Opdrachtgever te gebruiken systeem- en applicatieprogrammatuur functioneert volgens de door partijen overeengekomen specificaties.
4. De Acceptatietest zal door Opdrachtgever worden opgesteld.
5. De resultaten van de Acceptatietest worden schriftelijk vastgelegd in een testrapport dat door beide partijen zal worden ondertekend.
6. Kleine gebreken die het bedrijfsmatig in gebruik nemen van het geleverde subsidiebeheersysteem redelijkerwijs niet in de weg staan zullen door Opdrachtnemer op een door partijen nader overeen te komen tijdstip worden hersteld wat Acceptatie niet in de weg staat. In het geval er gebreken voorkomen die het bedrijfsmatig in gebruik nemen van de apparatuur redelijkerwijs wel in de weg staan, zal Acceptatie vooralsnog niet plaatsvinden.
7. Het geleverde subsidiebeheersysteem wordt geacht door Opdrachtgever geaccepteerd te zijn indien Opdrachtgever dit schriftelijk aan Opdrachtnemer heeft laten weten, eventueel onder opgave van onvolkomenheden, die nog hersteld dienen te worden.
8. Na acceptatie is Opdrachtnemer op grond van deze Overeenkomst niet gehouden tot het herstel van gebreken in het geleverde subsidiebeheersysteem met uitzondering van de gevallen waarin:
 - a) de gebreken bij correcte nakoming door Opdrachtnemer van overeengekomen onderhoudsverplichtingen niet zouden zijn opgetreden en/of
 - b) de gebreken bij Acceptatie van de apparatuur verborgen waren en door Opdrachtgever redelijkerwijs niet konden worden geconstateerd.
 Opdrachtnemer is in dat geval verplicht tot herstel van die gebreken.

Artikel 9 – Garantie

1. Opdrachtnemer garandeert, met inachtneming van de tussen partijen overeengekomen beperking van de aansprakelijkheid, dat het geleverde subsidiebeheersysteem voldoet aan de specificaties zoals opgenomen in de Offerteaanvraag van opdrachtgever (Bijlage 2) in samenhang met de door Opdrachtgever te gebruiken apparatuur en systeemprogrammatuur.
2. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem geleverde systeem geen gebreken bevat (zoals bijv. Tijdbommen, Trojaanse paarden of virussen). Bij ontdekking van (de mogelijkheid) een gebrek zal Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan onmiddellijk in kennis stellen en zal al het mogelijke doen om problemen te voorkomen of op te lossen.

3. Opdrachtnemer zal nimmer gerechtigd zijn, ook niet bij door hem gestelde wanprestatie aan de kant van Opdrachtgever, een Gebrek direct of indirect, ten nadele van Opdrachtgever te gebruiken en/of (automatisch) in werking te laten treden.
4. De aanwezigheid van een Gebrek, die wijzigingen in het geleverde subsidiebeheersysteem aanbrengt, zal geen invloed hebben op de onderhoudsverplichting van Opdrachtnemer, ongeacht wie voor de aanwezigheid van de gebreken aansprakelijk is. Voor zover geen garantie -of onderhoudsverplichting bestaat, verklaart Opdrachtnemer zich bereid om fouten door gebreken te herstellen.

Artikel 10 – Ontbinding Overeenkomst

1. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:
 - Opdrachtnemer haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Overeenkomst blijvend niet nakomt en er sprake is van verzuim;
 - ten aanzien van de rechtspersoon faillissement of surseance van betaling is aangevraagd;
 - ten aanzien van de rechtspersoon surseance van betaling of faillissement is verleend;
2. Voorts is Opdrachtgever gerechtigd deze Overeenkomst te ontbinden ingeval Opdrachtnemer haar verplichtingen voortvloeiend uit deze Overeenkomst niet naleeft, terwijl geen sprake is van een onmogelijkheid tot nakoming.
3. Een ontbinding als bedoeld in het tweede lid vindt niet eerder plaats dan nadat de Opdrachtgever Opdrachtnemer in gebreke heeft gesteld en Opdrachtnemer na deze ingebrekestelling in verzuim is gebleven.
4. Ontbinding van de Overeenkomst laat onverlet het recht van Opdrachtgever om schadevergoeding te vorderen.

Artikel 11 – Prijs en Conditie

1. Opdrachtnemer zal de tarieven hanteren en artikelen leveren zoals vermeld in de offerteaanvraag met referentie 200051GDD.
2. De winstmarges zijn vast gedurende de gehele contractperiode inclusief alle kosten exclusief BTW.
3. De tarieven gelden voor iedere deelnemer aan deze Overeenkomst;

Artikel 12 – Kwaliteit

Opdrachtnemer verklaart de kwaliteit zoals in de offerte is vermeld. Opdrachtnemer zal voor een goede verwerking van opdrachten en voor toezicht op de nazorg, tenminste één contactpersoon aanstellen.

Artikel 13 – Levertijden

In die gevallen waarbij Opdrachtnemer niet aan de overeengekomen levertijd kan voldoen, is Opdrachtnemer in verzuim en wordt een redelijke termijn geboden een alternatieve oplossing te bieden. Partijen treden daartoe in overleg.

Artikel 14. - Geheimhouding/openbaarheid

1. Opdrachtnemer zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de gegevens die verstrekt worden teneinde een goede uitvoering van de prestaties mogelijk te maken.

2. Opdrachtnemer maakt deze gegevens slechts aan zijn personeel bekend voor zover dit nodig is voor een doelmatige uitvoering van de prestaties.
3. Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de prestaties de Wet bescherming persoonsgegevens in acht nemen alsmede artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor een deugdelijke archivering conform de Archiefwet 1995 en treft zodanige maatregelen dat bescherming van de privacy van betrokkenen gewaarborgd is.
5. Partijen verplichten zich, om de van de wederpartij verkregen informatie niet voor andere doeleinden of op ander wijze te gebruiken dan voor het doel waarvoor en de wijze waarop de informatie is verstrekt of aan hen bij de uitvoering van de overeenkomst bekend is geworden.
6. Deze verplichtingen gelden zowel gedurende de looptijd van de overeenkomst als na afloop daarvan, een en ander behoudens de toepassing van de Wet openbaarheid van bestuur.
7. Opdrachtnemer zal haar personeel verplichten deze geheimhoudingsbepalingen na te leven.
8. Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat opdrachtgever gehouden is openbaarheid te betrachten conform de Wet openbaarheid van bestuur. Opdrachtnemer gaat hierbij akkoord met eventuele openbaarmaking van informatie met betrekking tot deze overeenkomst indien opdrachtgever van oordeel is dat een gehoudenheid daartoe bestaat.
9. Geen van beide partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere partij in publicaties of reclame-uitingen van de prestaties/resultaten of uitvoering van de overeenkomst – al dan niet met gebruikmaking van Informatiedragers - melding maken.

Artikel 15 – Facturering en betaling

Het facturatieadres is als volgt:

Gemeente Dordrecht
Postbus 8
3300 AA Dordrecht
o.v.v. Routenummer DO500016

Artikel 16 – Tussentijdse evaluatie en overlegcyclus

Tussen partijen vindt elk kwartaal overleg plaats over alle met deze Overeenkomst samenhangende zaken. Wanneer hogere frequentie wenselijk is, wordt dit onderling afgestemd.

Artikel 17 - Nietigheid/vernietigbaarheid

Indien enige bepaling van deze overeenkomst nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen volledig van kracht blijven en zullen partijen in overleg treden teneinde een nieuwe bepaling ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepaling overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van die nietige c.q. vernietigde bepaling in acht wordt genomen.

Artikel 18 – Contactpersonen

Mededelingen zijn slechts geldig indien deze aan de volgende personen en adressen worden gericht:

Voor commerciële en operationele zaken deelnemer	
Voor commerciële zaken Opdrachtnemer	Voor operationele zaken Opdrachtnemer
Naam Opdrachtnemer	Naam Opdrachtnemer
Naam contactpersoon	Naam contactpersoon
Adres deelnemer	Adres deelnemer
Telefoon deelnemer	Telefoon deelnemer
E-mailadres deelnemer	E-mailadres deelnemer

Artikel 19 – Geschillen

1. Van een geschil is sprake zodra een van beide partijen die mening is toegedaan.
2. De partij die van mening is dat er sprake is van een geschil meldt dat schriftelijk aan de andere partij en geeft deze een termijn aan waarbinnen deze kan reageren.
3. Als de standpunten van beide partijen bekend zijn vindt overleg plaats tussen de contactpersonen om tot een oplossing te komen. Afhankelijk van de inhoud van het geschil zijn dat de commerciële of de inhoudelijke contactpersonen, of beide.
4. Indien dit overleg niet leidt tot een oplossing wordt het geschil voorgelegd aan de rechtbank Rotterdam.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt, door partijen per bladzijde geparafeerd en aan het slot ondertekend op [datum ondertekening] te [plaats van ondertekening],

(Service)gemeente Dordrecht

[naam inschrijver]

Datum:

Datum:

[Naam]

[Functie]

Bijlage G – GIBIT voorwaarden 2020

De GIBIT voorwaarden 2020 zijn separaat als bestand bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage H –ICO eisen

De bijlagen zijn separaat toegevoegd:

Bijlage ICO eisen Subsidiebeheersysteem Gemeente Dordrecht v1.0

Bijlage Invultabel ICO eisen Subsidiebeheersysteem Gemeente Dordrecht v 1.0

Bijlage I –ICT beleid - SAAS applicatiecriteria

Op de opdracht is de volgende bijlage van toepassing; ICT beleid - SAAS applicatiecriteria

De bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage J – Concept Verwerkersovereenkomst

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage K – Exitplan

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage L – SROI lay out herzien

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage M – Lijst te implementeren subsidieregelgeving

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage N – Procesontwerp subsidiebureau Dordrecht

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage O – Programma van Eisen Subsidiebeheersysteem

Concept is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage P – Globale subsidieproces en overzicht subsidieregelingen

Concept is als separaat bestand toegevoegd.