



OPLOSSING VOOR ZAAKGERICHT WERKEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 27.02.2023 zijn in het rood verwerkt *

Datum : 27 februari 2023

Ons kenmerk : DRV 202208 PRJ-2200239

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.6	PERCELENVERDELING.....	6
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.8	KOSTENVERGOEDING	7
1.9	GESTANDDOENING	7
1.10	VARIANTEN	7
1.11	TAAL.....	7
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	7
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	8
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	8
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	9
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	9
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.4	INTREKKING.....	10
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	10
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	11
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	11
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	12
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	12
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	12
2.13	WACHTKAMERREGELING.....	12
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	13
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	14
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
2.19	PROOF OF CONCEPT	15
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17

3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	17
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN (BIJLAGE D)	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITEIRIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK.....	20
5.1.1	GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT	20
5.1.2	GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS	23
5.2	BEOORDELING.....	24
5.2.1	BEOORDELING GUNNINGSKRITEIRIUM KWALITEIT.....	25
5.2.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS	26
5.2.3	BEOORDELINGSPROCES	27
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
6.	KLACHTENREGELING	28
7.	BIJLAGEN:	29
7.1	BEGRIPPENLIJST	29
7.2	OVERZICHT BIJLAGEN	30
	BIJ DIT AANBESTEDINGSDOCUMENT BEHOREN DE HIERNAVOLGENDE BIJLAGEN DIE SEPARAAT ZIJN TOEGEVOEGD:	30
	BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING	30
	BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING	30
	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	30
	BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	30
	BIJLAGE E GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021	30
	BIJLAGE F (CONCEPT)OVEREENKOMST	30
	BIJLAGE G (CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST.....	30
	BIJLAGE H (CONCEPT)WACHTKAMEROVEREENKOMST	30
	BIJLAGE I DEMONSTRATIESCRIPT.....	30
	BIJLAGE J RICHTLIJN GLOBALE AANSLUITVOORWAARDEN INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY 30	
7.3	CHECKLIJST	30

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Zaaksysteem begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.derondevenen.nl.

1.2 RIJK

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

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

De gemeente heeft KBenP ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente heeft tot doel om een duurzame samenwerking aan te gaan om de digitale dienstverlening en het digitaal werken zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen met een zaak- en archiefsysteem. De gemeente wil blijven werken aan de ambities op het gebied van dienstverlening, efficiënte bedrijfsvoering en duurzame toegankelijkheid van informatie.

1.4 OPDRACHT

De gemeente wenst een overeenkomst sluiten met één leverancier voor de implementatie en ter beschikking stelling van een SaaS Oplossing voor zaakgericht werken.

De gemeente wenst een naadloos geïntegreerde oplossing, bestaande uit de functionaliteiten voor zaaktypeconfiguratie, zaakregistratie, een werkvoorraad en zaakbehandeling, Documentmanagement en Recordmanagement, Documentcreatie, een Objectenregister en Geografie, zoeken (en vinden), Klantcontact, webformulieren en een persoonlijke internet pagina, rapportages en bestuurlijke besluitvorming.

De aangeboden Oplossing is direct leverbaar.

De opdracht is nader gespecificeerd in bijlage D Programma van Eisen en Wensen. De inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen uit het Programma van Eisen voldoen op het moment van indienen van de inschrijving.

Buiten scope:

- migratie van de data uit huidige systemen;
- functioneel beheer van de oplossing.

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

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht.

De oplossing voor zaakgericht werken is als één opdracht in de markt gezet, bestaande uit verschillende onderdelen inclusief implementatie, ter beschikking stelling van een SaaS Oplossing, technisch onderhoud en eventuele consultancy. Deze zaken zijn zo met elkaar verbonden dat het niet gebruikelijk is om dit bij verschillende partijen weg te zetten. Ook zoekt de gemeente één aanspreekpunt voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de overeenkomst. Indien de onderdelen en onderhoud bijvoorbeeld worden opgesplitst dan is meer coördinatie nodig en kan het zo zijn dat de kwaliteit van het zaakstelsel niet voldoet. Het is lastig om te bepalen waar problemen door worden veroorzaakt en wie daar dan voor verantwoordelijk is.

De gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

a. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is een grote mate van samenhang tussen de verschillende onderdelen. Deze onderdelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

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

De samenvoeging biedt geen belemmering voor toegang van voldoende bedrijven uit het MKB. Daarnaast is de inzet van onderaannemers of de inschrijving als combinatie toegestaan.

c. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De risico's van de samenvoeging zijn voor zowel de ondernemer als de gemeente laag. De organisatorische impact en beheersbaarheid verbetert en de transactiekosten blijven laag. Het opdelen van een dergelijke opdracht in meerdere percelen zou kunnen zorgen voor complexer beheer en onderhoud en er zou veel afstemming vereist zijn. Dit is voor beide organisaties niet wenselijk en leidt tot hogere risico's en eventuele faalkosten.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het opdelen van de opdracht in percelen veroorzaakt mogelijke problemen met betrekking tot beheersbaarheid, aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en doorlooptijd (met bijbehorende kosten). Daarnaast veroorzaakt het een toename van risico's en faalkosten voor zowel opdrachtnemer als ook opdrachtgever.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier.

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt 31 december 2027 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van viermaal twee (2) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken.

1.8 KOSTENVERGOEDING

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

1.9 GESTANDDOENING

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

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

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

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	3 februari 2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	20 februari 2023 om 09:30
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	27 februari 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	6 maart 2023 om 09:30
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	10 maart 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	21 maart 2023 om 09:30
Demonstratie van de Oplossing op het gemeentehuis	3 april 2023 van 12:30 tot 17:00; optioneel 4 april 2023 van 9:00 tot 12:30
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	26 april 2023
Einde standstill termijn (20 dagen)	17 mei 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Proof of Concept	Mei – september 2023
Definitieve gunning	September 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A

(Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email:

yulia.boomsma@stichtingrijk.nl.

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

2.5.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

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

afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

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

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

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn GIBIT 2020, versie maart 2021 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

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

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage H) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 12 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

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

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 GUNNINGSBESLISSING

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

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

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

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

Forumkeuze

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

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

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

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

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

2.19 PROOF OF CONCEPT

Het doel van de Proof of Concept (PoC) is om de Oplossing te toetsen aan de gestelde acceptatiecriteria volgens het Programma van Eisen. Welke eisen en wensen uit het Programma van Eisen hiervoor in aanmerking komen (de eerder genoemde acceptatiecriteria), wordt in het Plan van Aanpak voor PoC geconcretiseerd. Dit plan wordt aan het begin van de PoC opgesteld door de inschrijver in overleg met de gemeente. KBenP zal de gemeente tijdens het doorlopen van de PoC begeleiden/ondersteunen. KBenP fungeert tijdens de PoC als procesbegeleider. Ten behoeve van het toetsen wordt de inschrijver gevraagd enkele processen specifiek in te richten, inclusief de daarvoor benodigde koppelingen. De PoC eindigt met het wel/niet accepteren van de Oplossing.

De PoC is voorbehouden aan de inschrijver die het hoogst is geëindigd in de rangorde na het beoordelen van de gunningscriteria. De eventuele vergoeding voor de PoC dient in de inschrijfprijs te zijn verdisconteerd.

Het definitieve gunningbesluit zal mede afhankelijk zijn van het positief doorlopen van de PoC. Van een geslaagde PoC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de PoC door de gemeente is geaccepteerd. De definitieve gunning vindt plaats na de ondertekening van de overeenkomst en de verwerkingsovereenkomst.

Een negatief resultaat van de PoC houdt in dat definitieve gunning niet plaatsvindt. Een aanpassing van de rangorde is niet aan de orde wanneer de hoogst scorende inschrijver de PoC met een negatief resultaat afsluit. In dat geval zal de daarop best volgende inschrijver van de rangorde worden uitgenodigd voor de PoC en dezelfde procedure doorlopen. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

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

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering zoals geregeld in de GIBIT 2020 en de daarbij behorende afwijkingen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentieopdracht van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering zijnde opdracht op te geven over de periode 3 jaar voorafgaand aan de datum van de aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage B Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Ervaring met het beheren van een SaaS-oplossing (off-premise ook wel remote geserviced/ gehost genoemd) inclusief onderhoud (zoals bedoeld in art. 1.24 van de GIBIT 2020) van een zaaksysteem bij een gemeente **of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling of een provincie of een waterschap**. De oplossing is minimaal 12 maanden in gebruik.

Kerncompetentie 2

Ervaring met de implementatie (zoals bedoeld in art. 1.16 van GIBIT 2020) van een SaaS-oplossing (off-premise ook wel remote geserviced/ gehost genoemd) van een zaaksysteem bij een gemeente **of een gemeentelijk samenwerkingsverband of een gemeenschappelijke regeling of een provincie of een waterschap** waarbij minimaal 8 van de geëiste koppelingen zoals benoemd in het Programma van Eisen onderdeel van uit hebben gemaakt.

De twee hierboven genoemde kerncompetities kunnen door middel van één of meerdere referentieopdracht(en) worden aangetoond.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver dient de volgende documenten te overleggen met betrekking tot eisen waar de inschrijver aan moet voldoen in het kader van (vak)technische bekwaamheid. De hierna genoemde certificaten dienen gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn.

De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van inschrijver. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De gemeente is gehouden aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) versie 1.03 die gestructureerd is volgens NEN-ISO/IEC 27001:2017, bijlage A en NEN-ISO/IEC 27002:2017. De inschrijver moet op de hoogte zijn van deze informatiebeveiliging voor overheden en deze kunnen toepassen op de gevraagde dienstverlening van de gemeente.

Certificaten:

1. Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO /IEC 27001:2017. De certificering moet geldig zijn op het moment van de inschrijving. De ontwikkeling, beheer en onderhoud van de oplossing moeten binnen de scope van de certificering vallen. De certificering is voorzien van een VVT (verklaring van toepasselijkheid). De laatste audit moet minder dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden. Inschrijver dient een kopie van ISO 27001 certificaat en de verklaring van toepasselijkheid bij de inschrijving in.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

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

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

2. Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Inschrijving handelsregister

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

4. Concept SLA

Concept (standaard) SLA

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN (BIJLAGE D)

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

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Wensen - aangegeven met een "W" – in het Programma van Eisen en Wensen vormen samen het gunningscriterium Kwaliteit.

De maximaal te behalen punten per wens:

Wens	Maximaal aantal punten
(W1) ZTC: ZTC als centrale beheeromgeving om zaaktypen te configureren.	2,40
(W2) Zaakregistratie: Meerdere kanalen voor het starten van een zaak. Informatieverwerking zo efficiënt mogelijk	5,60
(W3) Werkvoorraad als overzicht van relevante zaken voor de medewerker. Signalering en notificaties.	7,20
(W4) Zaakbehandeling: De Oplossing als middel om de behandelaar te ondersteunen.	5,60
(W5) DMS: Documenten creëren en ontvangen buiten de Oplossing. Eenvoudig mogelijk toevoegen en bewerken van documenten.	4,00
(W6) RMA: Ondersteunen grip op recordmanagementfunctionaliteit, toepassen procestermijnen en vernietiging	4,00
(W7) Documentcreatie: Middel om gebruiker te ondersteunen bij het creëren van documenten.	4,00
(W8) Objectregistratie: Kans om complexe processen eenvoudiger te maken, zoals ondersteuning subsidieproces	2,40
(W9) Geografie: Geografische ondersteuning die doorwerkt in de gehele Oplossing	3,20

(W10) Zoeken: Belang van terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie. Zoekmogelijkheden.	7,20
(W11) KCC: KCC functionaliteit binnen de Oplossing om contact momenten op te volgen, vast te leggen en klanten van informatie te voorzien. Mogelijke koppeling met SDU kennisbank.	4,00
(W12) Webformulieren: Als digitaal kanaal en als middel om efficiënt aanvragen en meldingen binnen te krijgen. Mogelijk om berekeningen te maken binnen webformulieren.	3,20
(W13) PIP: Belangrijk middel om dienstverlening te verbeteren doordat burgers en bedrijven, verenigingen en maatschappelijke organisaties eenvoudig informatie kunnen inzien en toevoegen.	3,20
(W14) Rapportages: De Oplossing gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen.	4,80
(W15) Bestuurlijke besluitvorming: De Oplossing als start- en archieffunctie voor bestuurlijke besluitvorming, koppeling met Notubiz en iBabs.	5,60
(W16) Privacy & Beveiliging: Oplossing ondersteunt beleid 'Richtlijn globale aansluitvoorwaarden informatieveiligheid en privacy'.	2,40
(W17) Common Ground: De komende jaren wil de Organisatie langzaam groeien naar een architectuur die aansluit bij Common Ground.	1,60
(W 18) Implementatie: het belangrijk dat trainingen en instructies aansluiten op hoe medewerkers vanuit hun rol werken. Informatie via verschillende methoden aanbieden zowel digitaal als op kantoor.	5,60
(W 19) Beheer: Centraal beheer van autorisaties. Actieve koppeling met Azure AD.	2,40
(W 20) SLA: De Opdrachtnemer als samenwerkingspartner: overleg over doorvoeren wensen en servicewindows.	1,60

Bepalingen t.a.v. de uitwerking van de wensen:

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

Alle aangeboden functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing en wordt deze functionaliteit opgenomen in het onderhoudsschema.

Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor de demonstraties. De demonstratie wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

We vragen u om die reden bij de schriftelijke beantwoording rekening houden met de demonstratie en de beantwoording zo kort en bondig mogelijk te formuleren.

Demonstraties

Het doel van de demonstraties:

Het geven van een demonstratie op basis van een demonstratiescript (bijlage I) op hetgeen is aangeboden in het kader van de inschrijving. Deze demonstratie wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van de wensen.

De demonstratie is geen apart gunningscriterium. Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd. De demonstratie wordt gegeven aan het beoordelingsteam. Eventueel kan de demonstratie door andere personen worden bijgewoond.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen of aanvullingen in de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de wensen, worden gedaan.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De focus van het beoordelingsteam ligt op inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere (subjectieve) criteria.

~~De demonstratie dient in ieder geval te worden verzorgd door sleutelfiguren van de inschrijver die bij de toekomstige dienstverlening daadwerkelijk betrokken zullen zijn.~~

Vanuit de gemeente is de wens dat de beoogde (implementatie)projectleider en een consultant aanwezig zijn en ze een deel van de demonstratie voor hun rekening nemen.

De nadere informatie over de demonstratie is als bijlage I Demonstratiescript De Ronde Venen toegevoegd.

Agenda:

- een korte introductie van de aanwezigen
- een demo volgens de demonstratiescript (zie bijlage I)
- eventuele vragen/nadere toelichting

De gemeente zal uiterlijk op 24 maart 2023 het exacte tijdstip bekendmaken. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

SLA afspraken (met de winnende inschrijver)

In beginsel is de gemeente voornemens om de standaard SLA van de Leverancier te gebruiken. Hierbij geldt: Leverancier dient om te gaan met de voorwaarden zoals deze zijn vermeld in de aanbestedingsstukken. De gemeente accepteert (daarbij) geen andere voorwaarden.

De voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt gevraagd een concept SLA in te dienen voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst.

Het voorstel SLA bevat minimaal een beschrijving van:

- gemiddelde beschikbaarheid van de oplossing;
- methode en snelheid van communicatie met de gemeente in het geval van een storing waardoor de applicatie niet beschikbaar is. Inclusief communicatie over verwachtingen en oplostermijn;
- back-up en restoreprocedures ten gevolge van ernstige verstoring en mogelijk dataverlies;
- communicatie inzake standaard onderhoudswerkzaamheden;
- onderhoudsvenster t.b.v. regulier onderhoud en updates;
- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden;
- verbeterplan bij herhalende incidenten.

Tijdens de implementatieperiode leggen de partijen concrete afspraken vast over Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 van GIBIT 2020 bedoelde Onderhoud waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Sub-onderdelen van gunningscriterium Prijs	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
1 ^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs	17
2 ^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs	3
Totaal	20

1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs 'Vergoedingen aangeboden Oplossing'

Inschrijver vult Bijlage C Tarievenblad volledig in waarbij aan de volgende eisen is voldaan:

- Vergoedingen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Vergoedingen moeten worden opgegeven in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
- Vergoedingen zijn gebaseerd op het aantal gebruikers zoals genoemd in het Programma van Eisen (W18) en/of het aantal inwoners van de gemeente De Ronde Venen, te weten 44.955.
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- ~~— De gemeente controleert niet of de gegevens van de inschrijver juist zijn ingevuld en/of doorberekend zijn.~~
- De aangeboden Oplossing is direct leverbaar. De acties die de inschrijver bij het (kwalitatieve) gunningscriterium beschrijft (bijvoorbeeld de levering van alle in de inschrijving opgenomen onderdelen), moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht. De kosten hiervoor dienen in de Vergoedingen/Inschrijfprijs inbegrepen te zijn.

De door de inschrijver aangeboden Vergoedingen zijn all-in waarin onder meer de volgende kosten inbegrepen zijn:

- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de opdracht (overeenkomstig de aanbestedingsstukken);
- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de door inschrijver ingediende inschrijving;
- kosten Exit plan;
- kosten Proof of Concept;
- kosten voor Onderhoud zoals bedoeld in artikelen 1.24 en 8 GIBIT 2020 en het Programma van Eisen en Wensen;
- eventuele licentiekosten tijdens implementatieperiode dienen in de eenmalige implementatiekosten inbedrepen te zijn;
- overheadkosten, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, verpakkingskosten, verwijderingskosten, transportkosten, indirecte salariskosten (bureaunkosten), verzekeringspremies, winst/risico en alle overige bijkomende kosten en toeslagen.

All-in betekent dat de gemeente, behalve de door de inschrijver ingediende Vergoedingen niets anders aan de inschrijver is verschuldigd.

In de inschrijfprijs zijn de eventuele vergoedingen voor de realisatie en gebruik van opties niet inbegrepen.

Plafondbedrag 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs

Voor dit sub-onderdeel van de inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal € **675.000,-** excl. BTW.

Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

2^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs 'Vergoedingen consultancy (optioneel)'

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de te hanteren all-in tarieven van het in te zetten personeel gedurende de gehele potentiële looptijd van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de voorliggende opdracht en de door de inschrijver in te dienen inschrijving.

All-in betekent dat de gemeente, behalve de door de inschrijver ingediende tarieven niets anders aan de inschrijver is verschuldigd.

Opgave van deze tarieven geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen inschrijvingen. Aan de urenindicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De op het Tarievenblad opgegeven tarieven zijn wél de tarieven die maximaal voor de eventuele aanvullende diensten in rekening kunnen/mogen worden gebracht.

De opgegeven tarieven maken onderdeel uit van de inschrijfprijs.

5.2 BEOORDELING

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de

inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSKRITERIUM KWALITEIT

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen individueel per wens en inschrijver beoordelen. Daarna worden de individuele scores per wens en inschrijver bij elkaar opgeteld en een gemiddelde afgerond op 2 decimaal per wens en inschrijver berekend. De som van gemiddelden is de definitieve score op het gunningscriterium Kwaliteit.

De definitieve score per wens zijn gekend op basis van de volgende formules:

Score Wens 1

$(\sum \text{Definitieve individuele score Wens 1 per inschrijver}) / (\text{Aantal beoordelaars})$

Score Wens 2

$(\sum \text{Definitieve individuele score Wens 2 per inschrijver}) / (\text{Aantal beoordelaars})$

Enz.

De uitwerking van de wensen wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- Naarmate de inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorliggende opdracht en/of gestelde wens) en concreet is, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving wordt onderbouwd en vertrouwen wekt. Waarom voor deze aanpak/oplossing wordt gekozen, welke afwegingen zijn gemaakt, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak optimaal voldoet en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aanbieder haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking van gunningscriteria. In hoeverre alle aspecten en elementen van kwalitatieve gunningscriteria zijn beantwoord en verwoord.

De scores per wens worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. De beschrijving is concreet, specifiek en realistisch. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. Werkwijze/aanpak is uitstekend onderbouwd en wekt vertrouwen. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve/vooruitstrevende elementen.	100%

Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens zijn inhoudelijk ruim voldoende tot goed beantwoord. Het antwoord past bij de wens/vraagstelling. De beschrijving is in grote mate concreet, specifiek en realistisch. Werkwijze/aanpak is ruim voldoende tot goed onderbouwd.	65%
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens zijn inhoudelijk voldoende tot matig beantwoord. De beschrijving is matig concreet en/of specifiek, en/of realistisch. En/of werkwijze/aanpak is matig onderbouwd en/of wekt onvoldoende vertrouwen. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	35%
Slecht: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de wens zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0%

5.2.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt de 'referentiegetal methode' gebruikt.

Deze methodiek werkt als volgt: De scores van inschrijvers worden naar rato van een referentiegetal berekend.

Het referentiegetal voor **het 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs** is gelijk aan het plafondbedrag van **€ 675.000,-**

Het referentiegetal voor het 2^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs is € 120.000,-

Indienen van de inschrijfprijs boven het referentiegetal is niet toegestaan.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formules:

Score 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs = (1 - 'Totaal 1^{ste} subonderdeel'/675.000) x 17

Score 2^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs = (1 - 'Totaal 2^{de} subonderdeel'/120.000) x 3

Score gunningscriterium Prijs = Score 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs + Score 2^{de} sub-onderdeel van de inschrijfprijs

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Let op! Op **het 1^{ste} sub-onderdeel van de inschrijfprijs** is een plafondbudget van toepassing. Zie paragraaf 5.1.2.

5.2.3 BEOORDELINGSPROCES

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen individueel per wens en inschrijver beoordelen. Daarna zal de inkoper van RIJK de individuele scores per wens en inschrijver bij elkaar optellen en een gemiddelde afgerond op 2 decimaal per wens en inschrijver berekend. De som van gemiddelden is de definitieve score op het gunningscriterium Kwaliteit.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden maar kunnen daarvoor al wel zijn geopend door de inkoper van RIJK.

De scores voor de onderdelen van prijs zullen worden voorzien van punten aan de hand van de in paragraaf 5.2.2 beschreven systematiek en worden toegevoegd aan de totale definitieve score op onderdeel Kwaliteit. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de winnende inschrijving gedaan en zal de opdracht (voorlopig) krijgen gegund.

Bij gelijke score geeft de score behaald op de wens 3 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op de wens 10 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 OVERZICHT BIJLAGEN

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

BIJLAGE A	ALGEMENE VERKLARING
BIJLAGE B	REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING
BIJLAGE C	TARIEVENBLAD
BIJLAGE D	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN
BIJLAGE E	GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021
BIJLAGE F	(CONCEPT)OVEREENKOMST
BIJLAGE G	(CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE H	(CONCEPT)WACHTKAMEROVEREENKOMST
BIJLAGE I	DEMONSTRATIESCRIPT
BIJLAGE J	RICHTLIJN GLOBALE AANSLUITVOORWAARDEN
	INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

7.3 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Met behulp van de UEA tool op het dashboard van TenderNed
A	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving Bijlage A, ondertekend.
B	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
C	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
	Kopie van ISO 27001 certificaat en de verklaring van toepasselijkheid	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving