

Beschrijvend document

Inzake de openbare EU-aanbesteding

Raamovereenkomst Kernapplicaties en aanverwante
dienstverlening

t.b.v.

De gemeente Weststellingwerf

Versie: definitief 1.0

Datum: 21 september 2021

Inhoudsopgave

0.	Begrippen	4
1.	Inleiding	7
1.1	Doel	7
1.2	Beschrijving Opdrachtgever	7
2.	Algemene informatie	8
2.1	Aanbestedingswet 2012	8
2.2	Aanbesteding en communicatie via TenderNed	8
2.3	Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure	10
2.4	De opbouw van dit Beschrijvend document	10
3.	Opdrachtbeschrijving	11
3.1	Omschrijving Opdracht	11
3.2	Scope en Projectdoelstellingen	11
3.2.1	IST; Infrastructuur van de Kernapplicaties	11
3.2.2	SOLL; Infrastructuur van de Kernapplicaties	14
3.3	Omvang van de Opdracht en Raamovereenkomst	16
4.	Beoordelingsprocedure	18
4.1.	Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving	18
4.2	Toets op uitsluitingsgronden	18
4.3	Toets op geschiktheidseisen	18
4.4	Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)	18
4.5	Ongeldige Inschrijvingen	18
4.6	Beoordeling op Gunningcriteria	19
4.7	Aanvulling van de Inschrijving	19
4.8	Beoordelingscommissie	20
5.	Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving	21
5.1	Inschrijving en Sluitingsdatum	21
5.2	Opening Inschrijvingen	21
5.3	Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming/Samenwerkingsverband	21
5.3.1	Zelfstandig of samenwerkingsvorm	21
5.3.2	Meerdere Aanmeldingen per concern	21
5.3.3	Zelfstandige Inschrijving	21
5.3.4	Hoofd-/onderaanneming	22
5.3.5	Samenwerkingsverband	22
6.	Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving	23
6.1	Inhoud van de Inschrijving	23
6.2	Nederlandse taal	23
6.3	Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn	23
6.4	Rechtsgeldige ondertekening	23
6.5	Controle door Opdrachtgever	24
6.6	Varianten	24
7.	Overige aandachtspunten	25
7.1	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist	25
7.2	Bezwaarclausule	25

7.3	Klachten en geschillen	25
7.4	Overig	26
8.	Inlichtingen	28
8.1	Mogelijkheid tot stellen van vragen	28
9.	Criteria en voorschriften	29
9.1	Inleiding	29
9.2	Uitsluitingsgronden	29
9.3	Geschiktheidseisen.....	31
9.3.1	Verzekering	31
9.3.2	Technische Bekwaamheid	32
10.	Gunningscriteria	34
10.1	Hantering gunningscriteria algemeen	34
10.2	Hantering SG1 prijs.....	34
10.3	Hantering gunningscriterium SG2 kwaliteit	35
10.3.1	SG 2.1 Wensen	36
10.3.2	SG 2.2 Projectplan.....	36
10.3.3	SG 2.3 Partnerschap en ontwikkeling.....	38
10.3.4	SG 2.4 Voorgesteld SLA.....	39
10.3.5	SG 2.5: Duurzaamheid.....	40
10.3.6	Verificatie.....	41
	Bijlage A1; Programma van Eisen en Wensen.....	42
	Bijlage A2; Wensenmatrix.....	43
	Bijlage B; Overeenkomsten	44
	Bijlage C; Inkoopvoorwaarden	45
	Bijlage D; Modelbijlagen & Invulformulieren	46
	Bijlage E; Checklist	47
	Bijlage F; Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	49
	Bijlage G; Prijzenformulier	50
	Bijlage H; Referentiebijlage	51
	Bijlage I; Conformiteitsverklaring	55
	Bijlage J; Looptijd van de contracten	57
	Bijlage K; Social Return on Investment	60
	Bijlage L; IST situatie.....	78
	Bijlage M; SOLL situatie.....	79

0. Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever(s)

Gemeente Weststellingwerf, is als moederorganisatie verantwoordelijk voor de ICT-dienstverlening in de bestuurlijke samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO-gemeenten).

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle Geïnteresseerden mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, Programma van Eisen en Wensen alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Applicatie(s)

De applicaties zijn de onderdelen/modules/die integraal onderdeel zijn van de geboden Oplossing.

Beschrijvend document/Aanbestedingsdocument/Bestek

Het onderhavige, door de Aanbestedende Dienst opgestelde document, waarin de Opdracht, de Aanbestedende Dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende Dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document de formulieren die Inschrijvers moeten invullen bij hun Inschrijving.

Bijlage

Een annex bij één van de Aanbestedingsstukken.

Cloud first

De Opdrachtgever gaat uit van het principe "Cloud first". Daaronder verstaat zij dat de Opdrachtnemer de Oplossing beschikbaar stelt vanaf haar eigen infrastructuur en het onderliggende technisch beheer van de Oplossing voor haar rekening neemt en Opdrachtgever hierin ontzorgt. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer naar haar inzicht hier de beste Oplossing voor aanbiedt. Het staat Opdrachtnemer vrij in de manier waarop hier invulling aan wordt gegeven.

Dagen

Kalenderdagen.

De OWO-gemeenten

De OWO-gemeenten zijn een samenwerkingsverband van de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland.

Domein(en)

De voor de aanbesteding relevante domeinen zijn Belastingen en BAG, Bedrijfsvoering, Sociaal Domein en Dienstverlening (burgerzaken).

Geïnteresseerden

Een ondernemer die interesse (heeft ge)toon(d)/(t) in deze aanbesteding

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten waarop onderhavige aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten dan wel de Gunningsbeslissing in te trekken.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat, op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria, zal worden beoordeeld.

Kernapplicaties

De applicaties die de OWO-gemeenten gebruiken voor de vier domeinen: Bedrijfsvoering, Belastingen en BAG, Dienstverlening en Sociaal Domein.

Koppeling

Een koppeling is een voorziening voor het versturen en ontvangen van data, eenrichting of tweerichting.

Nadere opdracht

Een opdracht (bestelling) die wordt verstrekt onder de vigour van de Raamovereenkomst.

Nadere overeenkomst

Een overeenkomst als benoemd in de Raamovereenkomst die van toepassing is op een Nadere opdracht.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen die integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Opdracht

Dienstverlening door Opdrachtnemer als beschreven in de Aanbestedingsstukken met als kern het beschikbaarstellen van de Kernapplicaties.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Oplossing

De oplossing is het integrale geheel aan Applicaties, Koppelingen en diensten beschreven in dit Aanbestedingsdocument, het PVE en de overeenkomst, evenals alle andere Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument.

Programma van Eisen en wensen (PvE)

Het PvE bevat de eisen en wensen die door Opdrachtgever aan de Oplossing worden gesteld. Het PvE is als bijlage A1 opgenomen.

Projectplan

Het door de Inschrijver aan te leveren plan zoals beschreven in paragraaf 10.3.2.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer, waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd, waaronder Nadere overeenkomsten kunnen worden gesloten en de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Schriftelijk

Elk, uit woorden of cijfers bestaand, geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Standaardformulier

Bijlagen (formulieren) in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak, behorende bij dit Beschrijvend document, in te vullen door een Inschrijver.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Werkgebieden

Dit zijn onderdelen binnen een Domein, met specifieke taken binnen de Applicaties.

Workflow

Met workflow bedoelen we een logische volgorde van activiteiten, die uitgevoerd moeten worden.

1. Inleiding

1.1 Doel

Het doel van dit Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is om marktpartijen informatie te verstrekken, die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, waarbij de Aanbestedende Dienst voornemens is, een Raamovereenkomst te gunnen aan een (1) Opdrachtnemer. Dit Beschrijvend document beoogt tevens inzicht te geven in de minimale eisen, die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld, alsmede de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van deze Aanbestedingsprocedure.

1.2 Beschrijving Opdrachtgever

OWO is de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland. Drie gemeenten met een eigen identiteit die, door samen te werken, meer bereiken.

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland hebben in 2011 (OW) en in 2014 (OWO) besloten om de krachten te bundelen. De samenwerking is gericht op een optimale dienstverlening aan de burger, een efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, een verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio.

Er zijn diverse ambtelijke diensten samengevoegd, te weten:

- Backoffice Sociaal Domein (in Oosterwolde).
- Belastingen & Vastgoedinformatie (in Oosterwolde).
- Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (in Gorredijk).
- Administraties Bedrijfsvoering (in Wolvega).
- I&A (in Wolvega).

Essentieel voor de samenwerking, is de bestuurlijke zelfstandigheid en de eigen beleidsformulering in de drie gemeenten. Er is dus geen sprake van een gemeentelijke fusie. De samenwerking heeft, onder de afkorting OWO-gemeenten, bekendheid gekregen in vooral bestuurlijke en ambtelijke kringen.

De regie en daarmee de verwerving van de Oplossing, valt onder OWO-Bedrijfsvoering en team Informatisering en Automatisering (I&A). Zij kopen centraal de Oplossing in, voeren het contractbeheer/contractmanagement uit en voeren het penvoerderschap namens de drie gemeenten.

2. Algemene informatie

2.1 Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft de openbare procedure voor een overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.2 Aanbesteding en communicatie via TenderNed

- Dit is een volledig digitale Aanbestedingsprocedure, die via TenderNed (<https://www.tenderned.nl/>) verloopt. Dit betekent, dat alle communicatie, inclusief de Inschrijvingen, alleen via TenderNed mogelijk zijn en gericht moeten zijn aan de in hoofdstuk 3 opgegeven contactperso(n)en van de Aanbestedende Dienst. Het is niet toegestaan op andere wijze contact over deze Europese aanbesteding te hebben met andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst en OWO-gemeenten, tenzij uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst hieromtrent is ontvangen. Het niet naleven van deze bepaling kan tot uitsluiting leiden.
- Een Geïnteresseerde dient zich, ten behoeve van deze aanbesteding, gratis eenmalig te registreren op TenderNed. Als een Geïnteresseerde al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl, middels het invullen van een webformulier. Let op: de registratie kan een week in beslag nemen. Geïnteresseerde is zelf verantwoordelijk voor een tijdige registratie. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.
- Voor TenderNed heeft u minimaal eHerkenning veiligheidsniveau 2 nodig. Met eH2+, eH3 en eH4 kunt u ook inloggen op TenderNed. Houd er rekening mee dat aanvragen enkele dagen kunnen duren en dat u ervoor moet betalen.
- Van een Geïnteresseerde wordt verwacht, dat deze alle benodigde kennis heeft, om op een correcte wijze een Aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. De werking van TenderNed wordt toegelicht in de handleiding, die is te downloaden vanaf de hoofdpagina, nadat een Geïnteresseerde is ingelogd.
- Aan de hand van onderhavig Aanbestedingsdocument, dient een Geïnteresseerde de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Geïnteresseerde wordt uitdrukkelijk verzocht, gebruik te maken van de formats in TenderNed. Het gebruik van andere formats leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- Uitsluitend voor technische vragen over TenderNed, kan de Geïnteresseerde telefonisch contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via telefoonnummer 0800 - 8363376 of via het contactformulier te bereiken via: <https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen>.
- Geïnteresseerden dienen ervoor te zorgen, dat de Aanbestedende Dienst beschikt over het juiste e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon van Opdrachtnemer. Aangeraden wordt ervoor te zorgen dat, naast de opgegeven contactpersoon, minimaal één vervangend contactpersoon, te allen tijde, gedurende de Aanbestedingsprocedure toegang heeft tot de aanbesteding via TenderNed, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.
- Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie via servicedesk@tenderned.nl. Geïnteresseerde is er zelf verantwoordelijk voor, dat deze

e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De Aanbestedende Dienst, noch TenderNed, is verantwoordelijk voor het geval dat deze e-mailnotificaties worden tegengehouden, door de e-mailbeveiliging van Geïnteresseerde. Advies: voeg het e-mailadres toe aan vertrouwde adressen of neem hiervoor contact op met het eigen systeembeheer. Indien Geïnteresseerde (om wat voor reden dan ook) geen e-mailnotificatie heeft ontvangen, komen de gevolgen daarvan voor rekening en risico van Geïnteresseerde.

- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen in dit Aanbestedingsdocument en de aankondiging.
- Het kan zo zijn dat TenderNed een update of upgrade doorvoert welke nadere eisen stelt aan de systemen van Inschrijver. Geïnteresseerde is zelf verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan deze aanvullende eisen.
- De Aanbestedende Dienst kan er niet voor instaan (en verleent ook generlei garantie), dat het online aanbestedingsplatform te allen tijde, zonder problemen, toegankelijk is of gebruikt kan worden. Indien er problemen zijn met het verkrijgen van toegang tot het online aanbestedingsplatform en/of het gebruik daarvan, dient Geïnteresseerde dit terstond te melden aan het supportteam van TenderNed, waarbij Geïnteresseerde tevens een e-mail stuurt aan het door de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakte e-mailadres. Indien er een storing is bij TenderNed, vlak voor het verstrijken van de termijn van Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze termijn te verlengen, voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde Inschrijvingen.
- Indien een Geïnteresseerde, op enig moment, wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding, dient hij dit kenbaar te maken op TenderNed via het dashboard "De Inschrijving intrekken", eventueel voorzien van een reden.

2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige openbare aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	21 september 2021	
Dynamisch Proces Nota van Inlichtingen. Uiterlijke datum indiening vragen NVI 1	5 oktober 2021	12:00 uur
Uiterlijke beantwoording en publicatie van Nota van Inlichtingen 1	12 oktober 2021	
Dynamisch Proces Nota van Inlichtingen. Uiterlijke datum indiening vragen NVI 2	25 oktober 2021	12:00 uur
Uiterlijke beantwoording en publicatie van Nota van Inlichtingen 2	1 november 2021	
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	11 november 2021	12:00 uur
Verificatieperiode	11 november– 25 november 2021	
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	25 november 2021	
Streefdatum mededeling definitieve gunning Opdrachtnemer (bezwaartermijn, tenminste 20 Dagen)	16 december 2021	
Streefdatum ingang contract, vanaf	1 januari 2022	

De Opdrachtgever streeft naar een dynamisch proces van Nota van Inlichtingen, waarbij zowel de potentiële Opdrachtnemer en Opdrachtgever vragen kunnen stellen, waarop zo snel mogelijk reactie wordt gegeven.

2.4 De opbouw van dit Beschrijvend document

In dit Beschrijvend document worden de eisen bekend gemaakt, voor Geïnteresseerden die in aanmerking willen komen voor de Opdracht. De eisen zijn verwoord in uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, alsmede de gunningcriteria, op basis waarvan met de Inschrijver die, vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst, de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de Raamovereenkomst kan worden gegund.

De bij dit Beschrijvend document gevoegde Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

3. Opdrachtbeschrijving

3.1 Omschrijving Opdracht

De OWO-gemeenten zijn op zoek naar een leverancier, die gespecialiseerd is in gemeentelijke Kernapplicaties en onderlinge integratie binnen de Gemma referentiearchitectuur en aanvullend gerelateerde dienstverlening en deze als een integrale oplossing aanbiedt.

De Opdracht gaat over de volgende Domeinen:

- Sociaal Domein.
- Belastingen en BAG.
- Bedrijfsvoering.
- Dienstverlening (burgerzaken).

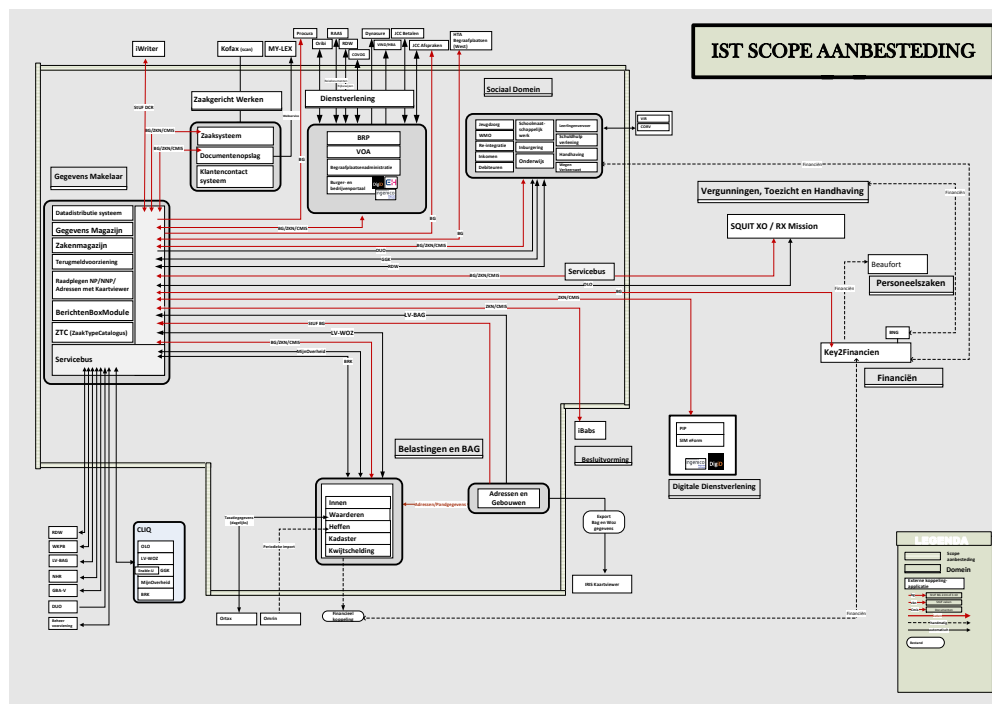
3.2 Scope en Projectdoelstellingen

Doelstelling aanbesteding: een langetermijncontract met één strategische partner (mogelijk met onderaannemers) voor onze applicatie-infrastructuur, waarbij de toekomstige ontwikkelingen zijn geborgd, de integratie volledig is en de applicaties actueel zijn.

Om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de scope van de Opdracht wordt hierna de IST- en SOLL-situatie beschreven.

3.2.1 IST; Infrastructuur van de Kernapplicaties

In onderstaande afbeelding staan de huidige applicaties beschreven, waarbij de inhoud binnen de dubbele lijn, de scope van deze aanbesteding aangeeft. Tevens vallen binnen de scope de koppelingen met de systemen buiten de dubbele lijn. Deze afbeelding is ook opgenomen als Bijlage L.



De IST-plaat is de weergave van het huidige applicatielandschap. In principe heeft iedere gemeente zijn eigen applicaties (dus de huidige applicaties en koppelingen x 3). Hierbij zijn de SquitXO/ RX. Mission en de financiële applicatie, multi tenant applicaties. Alleen de Koppelingen met deze applicaties vallen binnen scope. De enige applicatie die wezenlijk anders is voor de drie gemeenten is de applicatie voor de begraafplaatsadministratie. Gemeente Ooststellingwerf heeft hiervoor geen applicatie. De begraafplaatsadministratie van Opsterland wordt vervangen en zit in de scope van de aanbesteding. Weststellingwerf gebruikt de applicatie HTA, deze zal na afloop van de huidige contractperiode ook overgaan naar de begraafplaatsadministratie van de Oplossing. De einddatum van het contract is opgenomen in Bijlage J.

Hieronder volgt een korte beschrijving van Applicaties met functionaliteit in de IST.

Integraal platform voor informatievoorziening.

Het integrale platform voor informatievoorziening biedt datadistributie functionaliteit, een integraal gegevens- en zakenmagazijn en een servicebus met Digikoppeling functionaliteit, waarmee je zowel geografische als administratieve informatie kan raadplegen. Het platform is modulair opgebouwd, waardoor enkel de gewenste modules geactiveerd hoeven te worden.

Opdrachtgever gebruikt op dit moment de volgende functionaliteiten:

Centraal Gegevensmagazijn

Applicatie die de mogelijkheid biedt gegevens van aangewezen leveranciers te distribueren naar aangewezen afnemers. Daartoe wordt in een stelsel van distributieregels en hiërarchieën op veldniveau vastgelegd, welke applicaties, welke gegevens mogen opvragen, leveren en/of wijzigen of afnemen. Dit gegevensmagazijn bevat opslag van persoons- adres- en bedrijfsgegevens, maar ook zaakgegevens waaronder omschrijvingen van documenten.

Makelaar Landelijke voorziening

Is de module om buitengemeentelijke personen op te vragen en eventueel over te nemen in het Gegevensmagazijn op basis van AVG Autorisaties. Tevens is er een mogelijkheid voor het beheer en loggen van het gebruik hiervan. Dit kan op applicatie- en gebruikersniveau.

Niet Authentieke Objecten registratie

De NAO is een aparte module waarin de gemeente zelf gegevens kan beheren voor personen/bedrijven en/of adressen, die niet geleverd kunnen worden door de bronapplicaties.

Integraal Raadplegen

Dit is de raadpleegmodule voor personen/adressen/bedrijven die aanwezig zijn in het gegevensmagazijn. Daarnaast kun je, via deze module, ook kaartmateriaal tonen en bedrijven van buiten de gemeente(n) raadplegen en overnemen in het gegevensmagazijn. Dit werkt op basis van autorisaties via de KVK-koppeling.

Operationele Overzichten

Rapportage tooling voor alle gegevens die aanwezig zijn in het gegevensmagazijn, specifiek voor het centrale gegevensmagazijn.

Rapportagetooling

Rapportagetooling op een Datawarehouse, waarin gegevensmagazijn staan gevuld met gegevens uit de verschillende modules, gebruikt door de Domeinen.

BerichtenBoxMailing (BBM)

Module om documenten naar de mailbox van abonneementhouders bij MijnOverheid te versturen. Daarnaast heeft de Belastingapplicatie een eigen Berichtenboxmodule, om met MijnOverheid te communiceren.

Gemeentelijke Servicebus

Module waarin al het berichtenverkeer geregeld wordt binnen en tussen de (Kern)applicaties en de landelijke voorzieningen. Hierin worden, d.m.v. de orkestratiecomponent, de berichten gerouteerd, getransformeerd en getransporteerd en hebben we de mogelijkheid om dit te monitoren.

CLIQ

Dit is een voorziening die ervoor zorgt dat de gemeente, via één centrale koppeling, gegevens met landelijke voorzieningen en gegevensknooppunten kan uitwisselen via de Servicebus. Het technisch beheer hiervan ligt bij de huidige partner, zoals onderhoud certificaten en configuratie. Nu lopen de koppelingen naar de NHR, de LV-WOZ, de BRK, de OLO en de GGK al via deze oplossing.

ZaakTypeCatalogus

De ZTC is nu geïntegreerd in de gegevensmakelaar. Hier worden de standaardgegevens van een zaak beheerd. Hierbij gaat het om zaken als ZaakType code, bewaartermijnen, documenttypen, vertrouwelijkheden en de routing naar de afhandelende applicatie.

Burgerzakenapplicatie

Ondersteunt het proces voor de Basisregistratie Personen. Voor afhandeling van processen als genoemd in de wet BRP (Basisregistratie Personen), reisdocumenten, rijbewijzen, Burgerlijke Stand, naturalisatie en verkiezingen.

Sociaal Domein

Ondersteunt zowel de Frontoffice (het afhandelen van melding t/m beschikking of beslissing) als de Backoffice (administratieve afhandeling na de beschikking of beslissing), op het gebied van Inkomen, Re-integratie, Wmo, Jeugdzorg, Onderwijs (leerlingenadministratie en leerlingenvervoer), Schuldhulpverlening en Handhaving.

Belastingen

Ondersteunt Belastingen & Vastgoedinformatie (BVI) bij het innen en heffen van de gemeentelijke belastingen op basis van brongegevens. Bevat de functionaliteiten Heffen, Innen, Kadaster, WOZ en Kwijtschelding.

Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)

Ondersteunt Belastingen & Vastgoedinformatie bij de registratie en het beheer van de adressen en gebouwen.

Zaakafhandelingssysteem

Centraal zaakafhandelingssysteem voor generieke processen en enkele gevallen van maatwerk.

Documentenopslag

DMS/RMA oplossing voor centrale opslag van documenten en (archief)beheer van zaakdossiers.

Monitoring

Elk Domein heeft de monitoring voor zijn haar eigen Domein ingevuld.

De hierboven genoemde Applicaties en de bijbehorende modules, vallen onder de scope van de aanbesteding. Doordat in de loop der tijd aanvullende modules zijn ontwikkeld en door wetgeving bepaalde functionaliteit vereist werd, hebben niet alle onderdelen dezelfde einddatum, als het gaat om het aflopen van het lopend contract. In Bijlage J is een overzicht opgenomen van de onderdelen/modules die tussen 1 januari 2022 en 31 december 2024 nog contractuele verplichtingen hebben.

E-loket

Daarnaast is er nog een e-loket. De Opdrachtgever heeft een lopend contract met leverancier SIM voor een e-loket. De digitale producten zijn te vinden achter een loket (respectievelijk mijn.ooststellingwerf.nl, mijn.weststellingwerf.nl en mijn.opsterland.nl). Op deze domeinen wordt gebruik gemaakt van DigiD, eIDAS, eHerkenning en een standaard internet betaaloplossing, te weten Ingenico Payment Services.

3.2.2 SOLL; Infrastructuur van de Kernapplicaties

In de nieuwe situatie is het van belang, dat de huidige koppelvlakken en benodigde functionaliteit wordt geborgd en wordt doorontwikkeld.

Opdrachtgever staat hierbij open voor nieuwe en slimme oplossingen van functionaliteiten, die wij nu nog niet in beeld hebben. Hierbij wordt uitgegaan van het Cloud principe (Cloud First). Daarnaast willen we werken met één strategisch partner. Dit om samen de Oplossing door te ontwikkelen en te zorgen dat de OWO-gemeenten up to date blijven en het berichtenverkeer in de architectuur gewaarborgd blijft. Daarom is ook gekozen om integraal aan te besteden conform het beleid van de OWO-gemeenten.

De OWO-gemeenten zijn graag een “smart follower” waarbij co-creatie een goede optie is maar de gemeente heeft daarbij wel de keuze, om wel of niet mee te ontwikkelen.

De OWO-gemeenten staan achter het gedachtengoed van Common Ground, waarbij een strikte scheiding tussen proces en data bestaat. Het huidige applicatielandschap is echter nog niet volgens deze architectuur ingericht. De komende jaren wil de organisatie langzaam groeien naar een architectuur die aansluit bij Common Ground.

Van belang is, dat de geboden oplossing een *proven* oplossing is en aantoonbaar in de praktijk functioneert, inclusief alle Koppelingen.

De OWO-gemeenten willen het geïntegreerde pakket gefaseerd in gebruik nemen. Deze fasering is opgenomen in Bijlage J. Deze fasering is mede ingegeven door de looptijd van een aantal, nog bestaande, contractuele verplichtingen. Let op

De eisen en wensen dragen bij, om tot de gewenste SOLL-situatie te komen. De SOLL situatie is in onderstaande figuur weergegeven. Het deel binnen de gele lijn valt binnen de Opdracht alsmede de koppelingen met de systemen buiten de gele lijn. De SOLL-plaat is als aparte bijlage opgenomen (Bijlage M).

3.3 Omvang van de Opdracht en Raamovereenkomst.

Opdracht

De Opdracht bestaat uit het leveren, configureren, beheren, onderhouden en doorontwikkelen van de SOLL-situatie, zoals nader uitgewerkt in dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen.

Aan eisen moet worden voldaan bij de Inschrijving (knock-out).

Wensen kennen drie gradaties:

- De Oplossing voldoet **niet** aan de wens: geen punten.
- De Oplossing voldoet aan de wens én is gereed voor de acceptatiefase van het Domein: maximaal aantal punten voor de wens. De prijs van deze wensen moet worden opgenomen in de prijs van de Opdracht (SG1 Prijs).
- Apart geprijsd: wensen die tegen meerprijs zijn opgenomen in het prijzenformulier. Opdrachtnemer is **niet** verplicht deze wensen af te nemen. De prijs van deze wensen moet **niet** worden opgenomen in de prijs van de Opdracht (SG1 Prijs).

Daarnaast worden Opties onderkend:

Opties zijn eisen die pas op een later tijdstip, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, door Opdrachtgever worden afgeroepen. Opties moeten in de prijs van de Opdracht (SG 1 Prijs) zijn opgenomen. Er zijn in het programma van eisen 2 opties opgenomen.

Raamovereenkomst

Op de uitvoering van deze Opdracht is de als Bijlage B bijgevoegde Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst van toepassing. De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is voorzien met ingang van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025, met een optie tot eenzijdige verlenging door de OWO-gemeenten van twee keer 24 maanden. De OWO-gemeenten hebben gekozen voor een langere looptijd van de Raamovereenkomst tot acht jaar, in verband met de impact op de organisatie en de lange implementatietermijn.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben de OWO-gemeenten het recht de Raamovereenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier, bij het opstellen van zijn Inschrijving, nadrukkelijk rekening mee te houden.

De Inschrijving, met bijbehorende prijzen, dient gebaseerd te zijn op de in Bijlage B bijgevoegde Raamovereenkomst, tenzij deze bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Raamovereenkomst, welke bij de Nota van Inlichtingen is gevoegd, als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Raamovereenkomst, dienen via TenderNed uiterlijk op de/het in paragraaf 2.3 (indicatief tijdschema) vermelde datum en tijdstip, voor het stellen van vragen aan de OWO-gemeenten, te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.3 vermelde datum, zullen de OWO-gemeenten de laatste Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren, waarin (indien sprake is van aanpassingen) tevens de definitieve versie van de Raamovereenkomst is opgenomen, die zal gelden voor degene(n) aan wie de Opdracht wordt gegund.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Het van toepassing verklaren van eigen algemene voorwaarden, dan wel andere algemene voorwaarden, maakt de Inschrijving ongeldig. Voor zover sprake is van een (automatische) verwijzing naar de eigen algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver, bij diens Inschrijving (bijvoorbeeld op diens briefpapier), stemt deze er nadrukkelijk mee in, dat door diens Inschrijving de eigen voorwaarden niet van toepassing zijn. Op de Raamovereenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van de GIBIT aanvullend van toepassing, zoals opgenomen in Bijlage C.

4. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de sluitingsdatum, hiervoor onder paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend document vermeld.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) Dagen te beantwoorden.

De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

4.1. Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving

Inschrijver dient de procedurele voorschriften, genoemd in dit Beschrijvend document, in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst, of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en/of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen in Bijlage E. Het niet voldoen aan deze voorwaarde, zal leiden tot het ter zijde leggen van de Inschrijving.

4.2 Toets op uitsluitingsgronden

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of op hen één van de, door de Aanbestedende Dienst gestelde, uitsluitingsgronden (paragraaf 9.2 van het Beschrijvend document) van toepassing is. Indien dit het geval is, dan is de Inschrijving ongeldig.

4.3 Toets op geschiktheidseisen

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij voldoen aan alle, in paragraaf 9.3 van het Beschrijvend document opgenomen, geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een geschiktheidseis, maakt de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4 Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)

Inschrijvers/Inschrijvingen die ook de toets op de geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en de inhoud van de Raamovereenkomst (inclusief Nadere overeenkomst) (zie o.a. Bijlage I Conformiteitsverklaring). Een Inschrijver zal zich onvoorwaardelijk akkoord moeten verklaren met de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst evenals met alle eisen uit het Programma van Eisen die minimeisen zijn. Wanneer niet wordt voldaan aan de minimeisen, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

4.5 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen zijn ongeldig indien:

- op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de Inschrijving niet voldoet aan eisen ten aanzien van de geschiktheid en/of voorwaarden voor gunning en/of andere voorschriften, voorwaarden en eisen, die zijn gesteld in de aankondiging en/of het Aanbestedingsdocument en/of de Nota('s) van Inlichtingen;

- één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de Inschrijving, waaronder algemene voorwaarden van de Inschrijver;
- de Inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;
- de Inschrijving niet tijdig is ingeleverd;
- Inschrijver niet alle vereiste verklaringen en (naderhand) opgevraagde bewijsstukken tijdig overlegt;
- de Inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend;
- er sprake is van een strategische Inschrijving, hetgeen onder meer het geval is, wanneer een Inschrijving op zodanige wijze is ingericht dat daarmee het maximale aantal punten wordt gescoord, terwijl niet de kwalitatief beste bieding wordt gedaan;
- er is sprake van een niet reële Inschrijving, hetgeen het geval is, wanneer de aangeboden prijzen niet vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;
- er sprake is van een manipulatieve Inschrijving, hetgeen het geval is, wanneer een Inschrijving weliswaar aan de eisen van de aanbesteding voldoet, maar daarbij dusdanig het beoogde doel van de gunningssystematiek verstoort, dat zij, hoewel zij niet kan worden gezien als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, toch als winnaar moet worden aangemerkt. De verstoring van de gunningssystematiek maakt een (deugdelijke) vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk en belemmert daardoor de mededinging;
- een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving doet wordt van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen, conform het model van de als Bijlage D gevoegde Algemene verklaring, dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. In deze verklaring dient Inschrijver onder meer te verklaren, dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bevoegde vertegenwoordiger, volgend uit het uittreksel van het handelsregister van die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt, of door de gevolmachtigde.

4.6 Beoordeling op Gunningcriteria

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (en dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de Gunningcriteria, als vermeld in hoofdstuk 10 van het Beschrijvend document en de Opdracht te gunnen, op basis van het criterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De verschillende gunningscriteria worden apart beoordeeld, door een aparte beoordelingscommissie.

4.7 Aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst 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 de gevraagde documenten en Bijlagen zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen c.q. te beantwoorden.

Inschrijver kan zijn Inschrijving, na de sluitingstermijn van de Inschrijvingen, niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. Nadrukkelijk wordt opgemerkt, dat er 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 Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van zijn discretionaire bevoegdheid om aanvullingen en/of verduidelijkingen te vragen, dan zal hij, in het kader van het beginsel van gelijke behandeling, alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen, om hun Inschrijving op het onderdeel, ten aanzien waarvan de Aanbestedende Dienst een aanvulling en/of verduidelijking heeft gevraagd, aan te vullen en/of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen, ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen en met uitzondering van diegenen, van wie de Inschrijving geen aanvulling/verduidelijking behoeft. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking, dient de Inschrijver, uiterlijk binnen twee werkdagen na een daartoe gedaan verzoek van de Aanbestedende Dienst, de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

Herstel van fouten is slechts toegestaan in de gevallen, dat de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, of het gebrek eenvoudig te herstellen is, mits dit niet leidt tot een nieuwe Inschrijving. Herstel is uitdrukkelijk niet mogelijk, wanneer de ontbrekende informatie, op grond van dit Aanbestedingsdocument, op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen, noch gedurende de Aanbestedingsprocedure, noch na gunning plaatsvinden.

4.8 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissies zijn als volgt opgebouwd:

De beoordeling van de uitsluitingsgronden en minimumeisen en wensen (SG 1+ SG 2.1) zal door enkele medewerkers worden uitgevoerd (maximaal 3) en niet door de beoordelingscommissie.

De beoordeling van de subgunningscriteria SG 2.2 t/m SG 2.5, zal plaatsvinden door middel van het consensus model, waarbij het beoordelingsteam eerst individueel beoordeelt en vervolgens unaniem, door middel van onderling overleg, het aantal punten per onderdeel vaststelt. De beoordeling zal door een afvaardiging vanuit ieder domein van de OWO-gemeenten worden uitgevoerd, alsmede een I-adviseur.

5. Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving

5.1 Inschrijving en Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk **11 november 2021 om 12:00 uur** te worden ingediend (geüpload) via TenderNed.nl:

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen, moet een Inschrijver zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van Inschrijver, kan enkele Dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van E-herkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

5.2 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden, direct na het tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via de aanbestedingswebsite TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, is deze opening niet toegankelijk voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

5.3 Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming/Samenwerkingsverband

5.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen alleen zelfstandig, of in een samenwerkingsvorm met andere Opdrachtnemers, Inschrijven op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- zelfstandige Inschrijver;
- Inschrijver is hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de ingezette onderaannemer(s);
- samenwerkingsverband van Opdrachtnemers als één Inschrijver (Combinatie).

5.3.2 Meerdere Aanmeldingen per concern

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er, gedurende de Aanbestedingsprocedure, geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen, in de vorm van een Combinatie, inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

5.3.3 Zelfstandige Inschrijving

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver, stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens

te overleggen (zie Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), over de wijze waarop het UEA ingevuld dient te worden).

5.3.4 Hoofd-/onderaanneming

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver, die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen en dus als hoofdaannemer, alleen door gebruik van onderaannemers, aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dan dient Inschrijver middels Bijlage F UEA, aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet - zie Deel II onder C van voormelde Bijlage F). Daarnaast dient iedere onderaannemer, afzonderlijk, Bijlage F UEA bij de Inschrijving te overleggen, overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 9.1 en Bijlage E Checklist, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient na het voornemen tot gunning, aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de, voor de Opdracht noodzakelijke, middelen van die derde/derden (onderaannemers), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Opdrachtnemer. De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer, laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Aanbestedende Dienst onverlet.

5.3.5 Samenwerkingsverband

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Opdrachtnemers als Inschrijvers, dient **iedere onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband, afzonderlijk, **Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij de Inschrijving te overleggen, overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 9.1 en Bijlage E Checklist, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, van voormelde Bijlage F **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de Opdrachtnemer binnen de combinatie, de identiteit van de andere Opdrachtnemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de combinatie kenbaar wordt gemaakt) en, indien van toepassing, de naam van de deelnemende combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver, aanvaardt iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Samenwerkingsverband(en)dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in paragraaf 9.2 (uitsluitingsgronden). De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 9.3 (geschiktheidseisen).

6. Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving

6.1 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is Bijlage E **Checklist** bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden, als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen op de Bijlagen naar de verschillende bestanden in de Inschrijving).

Indien Inschrijver bepaalde zaken, door middel van documenten, wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig, indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever, of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

6.2 Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met de Opdrachtgever, in de uitvoering van de Opdracht, dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

Alle documenten, die bij de uitvoering van de Opdracht worden gebruikt, dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld, met uitzondering van technische documentatie, die in het Engels mag zijn opgesteld. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Nederlandse vertaling binnen 7 Dagen te worden aangeleverd.

Inschrijver verklaart, door middel van ondertekening van Bijlage D (Nederlandse Taal), dat de door hem te gebruiken documenten aan deze eis zullen voldoen. Inschrijver dient Bijlage D vervolgens aan zijn Inschrijving toe te voegen.

6.3 Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan, op enigerlei wijze, voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient tot uiterlijk 3 maanden na sluitingsdatum van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, verloopt de gestanddoeningstermijn 1 maand na uitspraak in dit kort geding.

6.4 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving, dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Dit is degene, die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien Inschrijver wenst dat de ondertekening ook door een ander, dan degene die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel, kan geschieden, dient Inschrijver dit aan te geven in deel II B van het UEA. Vervolgens dient degene die in het uittreksel als bevoegd geregistreerd staat,

het UEA te ondertekenen en kan/kunnen de gemachtigde(n) de overige stukken, die in het kader van de aanbesteding moeten worden ingeleverd, ondertekenen. Wanneer het de bedoeling van Inschrijver is, dat de gemachtigde(n) ook het UEA ondertekent/ondertekenen, moet aan de Inschrijving (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht, die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en staat genoemd in het uittreksel, worden toegevoegd. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden, ten tijde van de sluitingstermijn van de Inschrijving. De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal een uittreksel uit het handelsregister overleggen en een eventuele machtiging. Deze dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst, binnen 7 Dagen, te worden geleverd.

6.5 Controle door Opdrachtgever

Opdrachtgever zal alle verstrekte gegevens op juistheid controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referenties benaderen. Daarnaast kan de Aanbestedende Dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen.

6.6 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft, na grondige overweging, besloten geen varianten toe te staan, omdat de Aanbestedende Dienst niet kan overzien, welke Minimumeisen voor de diverse varianten moeten worden gesteld, opdat een transparante en gelijkwaardige vergelijking van de Inschrijvingen kan worden gedaan.

7. Overige aandachtspunten

7.1 Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

7.2 Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de gunningbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) Dagen na dagtekening van de verzending van de voorlopige gunningbeslissing, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. De voorzieningenrechter van de Rechtbank arrondissement Noord-Nederland, zittingsplaats Leeuwarden is bevoegd kennis te nemen van het kort geding. Indien binnen deze termijn van twintig (20) Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt, dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook, opnieuw in de markt moet worden gezet. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen, door de begunstigde(n), geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

7.3 Klachten en geschillen

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen, dat tussen Aanbestedende Diensten en Opdrachtnemers ontevredenheid ontstaat, over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht.

Indien een belanghebbende derhalve een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Indien u klachten heeft over het verloop van dit specifieke inkooptraject, kunt u deze richten aan teaminkoop@weststellingwerf.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend, moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en in de klacht dient opgenomen te zijn een voorstel op welke wijze, volgens de Kandidaat-Inschrijver, aan de klacht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen, die niet betrokken zijn of zullen worden, bij de onderhavige Aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil.

Een geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken partijen, ontstaan naar aanleiding van deze Openbare Aanbestedingsprocedure, wordt, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Nederland, zittingsplaats Leeuwarden.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is, dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012 of andere toepasselijke regelgeving, dient hij, binnen de termijn als genoemd in paragraaf 2.3, na dagtekening van de e-mail met de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt, bij de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Nederland, zittingsplaats Leeuwarden. Indien niet binnen voornoemde termijn een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat Opdrachtgever er van uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De dagvaarding dient in ieder geval ook, op de kortst mogelijke termijn, per e-mail te worden verzonden naar teaminkoop@weststellingwerf.nl.

7.4 Overig

- a. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, adviezen aangaande de kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.
- b. De Aanbestedende Dienst heeft het recht, gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure, de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen, als nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Inschrijvers hebben, in dat geval, geen recht op vergoeding van kosten, gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- c. De Aanbestedende Dienst stelt Inschrijvers gelijktijdig in kennis van de gunningsbeslissing.
- d. Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- e. Met het indienen van de Inschrijving, verklaart Inschrijver dat de Inschrijving niet in strijd is met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- f. Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en, door overlegging van de Inschrijving, te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan. De bij dit Beschrijvend document opgenomen Bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen, maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
- g. Dit Beschrijvend document, met alle bijbehorende Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, moet hij de Opdrachtgever hier tijdig op de hoogte stellen, via TenderNed. Mocht na Inschrijving blijken dat dit Beschrijvend document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver. Inschrijvers moeten tijdens deze aanbesteding een proactieve houding hebben. Dit betekent onder andere, dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat dit Beschrijvend document zo nodig nog bijgesteld kan worden.
- h. Zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag niets uit dit Beschrijvend document worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt, door middel van druk, fotokopie, microfilm of anders.
- i. De Aanbestedende Dienst heeft het recht, zonder schadevergoeding te hoeven betalen, tot aan het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst (geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds, om haar moverende redenen, (gedeeltelijk) op te schorten of af te breken, waarbij geldt dat de Opdrachtgever zich zal houden aan Voorschrift 3.8 B Gids Proportionaliteit.
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing, zonder opgave van redenen, in te trekken en/of te herzien, zowel tijdens, als na de Alcateltermijn;
- alle aspecten van de Inschrijving(en) te herbeoordelen;
- (een deel van) de Opdracht niet te gunnen;
- de Raamovereenkomst niet te gunnen;
- Nadere Overeenkomsten niet te gunnen.

8. Inlichtingen

8.1 Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en dit Beschrijvend document, inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk, door Opdrachtgever ontvangen vragen, worden conform het hierna bepaalde, tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen via **TenderNed Nota van Inlichtingen** gesteld te worden in het Nederlands. De Opdrachtgever kiest voor tussentijdse beantwoording van de vragen. Hierdoor wordt de Nota van Inlichtingen een dynamisch geheel.

De afronding van de eerste fase van Nota van Inlichtingen staat gepland op: 12 oktober 2021

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform de in TenderNed voorgeschreven procedure te doen. Vragen gesteld op een andere wijze, worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen, worden niet in behandeling genomen.

Opdrachtgever zal trachten binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. In het kader daarvan, worden Geïnteresseerden vriendelijk verzocht, eventuele vragen zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever te stellen. Geïnteresseerden hoeven derhalve hun vragen niet op te sparen tot de in de planning aangegeven datum, doch kunnen deze reeds eerder indienen en later aanvullen.

Informatie wordt verstrekt via <https://www.tenderned.nl>. Door plaatsing van bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen), worden automatisch notificatieberichten (via e-mail), verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en bijlagen hebben gedownload van deze internetsite. Geïnteresseerde dient, in verband met mogelijke registratiefouten, dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten, vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen, genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde bijlagen. Eventuele opmerkingen/wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de concept Raamovereenkomst en Programma van Eisen en Wensen en andere Bijlagen, moeten eveneens uiterlijk op 25 oktober 2021 12:00 uur worden ingediend, zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. Opdrachtgever is echter niet verplicht deze opmerkingen/wijzigingsvoorstellen over te nemen. Het Programma van Eisen en Wensen, de Overeenkomst en Bijlagen worden, met in achtnaam van hetgeen in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen, definitief. Integrale acceptatie van het Programma van Eisen en Wensen, de Overeenkomst en andere Bijlagen geldt, bij het indienen van de Inschrijving, als harde eis. Het niet voldoen aan deze eis, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving, voor de verdere Aanbestedingsprocedure.

Aan verstrekte inlichtingen, tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure, kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door, of namens de Aanbestedende Dienst via TenderNed zijn verstrekt.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.

9. Criteria en voorschriften

9.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en te beoordelen gunningscriteria.

Van de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, kan de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen.

Dit betekent dat de formele bewijsstukken, genoemd in Bijlage F Uniform Europees

Aanbestedingsdocument, pas door Inschrijver ingediend hoeven te worden, wanneer door de Aanbestedende Dienst hierom Schriftelijk heeft verzocht, al dan niet in het voornemen tot gunning van Inschrijver.

Voor alle combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het UEA Bijlage F).

Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver, in het kader van deze Aanbestedingsprocedure, verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren, kan door Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die, zowel op de Dag van Inschrijving als op de Dag van opdrachtverlening, voldoen aan alle eisen.

9.2 Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. De Aanbestedende Dienst hanteert het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”, zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als Bijlage F **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij dit Beschrijvend document, mede als bewijs, dat geen van de uitsluitingsgronden die door Aanbestedende Dienst in genoemde Bijlage van toepassing zijn verklaard, zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Bewijs

Inschrijver kan, voor het doen van een Inschrijving, in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde Bijlage F **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II en deel VI in te vullen. Het UEA is op de onderdelen Deel I, Deel III en Deel IV (Deel V is niet van toepassing) voor Inschrijver ingevuld. Inschrijver wordt gevraagd deze delen te controleren op juistheid en volledigheid. Enkel in het geval deze delen (Deel I, Deel III en Deel IV) voor Inschrijver niet juist zijn ingevuld, dient Inschrijver deze aan te passen en (nader) in/aan te vullen. Nadat Inschrijver akkoord is met de inhoud (al dan niet aangepast), dient het UEA door een functionaris, die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt (zie Deel VI van voormelde Bijlage F **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**), te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver:

Van de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal Aanbestedende Dienst mogelijk overlegging van de bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, met betrekking tot de omstandigheden, zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, aan de Aanbestedende Dienst opeisen. Indien Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende Dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van één, in rangorde opvolgende Inschrijver, op te eisen.

Na een voornemen tot gunning dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning, de bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, aan de Aanbestedende Dienst te overleggen.

Inschrijver dient, **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende Dienst, de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- gedragsverklaring aanbesteden;
- verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven, waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient, na het voornemen tot gunning, als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag *niet ouder zijn dan twee jaren*, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving. Voor alle combinatieleden en onderaannemers geldt, dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen, aan de Aanbestedende Dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan, ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag *niet ouder zijn dan zes maanden*, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld, alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel), of een hieraan gelijkwaardig document, als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Dit bewijs van inschrijving in het handelsregister mag *niet ouder zijn dan zes maanden*, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld, de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder C, van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument) van de onderneming van Inschrijver weer te geven en dient de Aanbestedende Dienst in staat te stellen, te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten, ten aanzien van de onderneming van Inschrijver.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving in het handelsregister blijkt, dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving in het handelsregister mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan, totdat voor de Aanbestedende Dienst duidelijk vast te stellen is, welke natuurlijke persoon/personen de onderneming van Inschrijver, rechtsgeldig, mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen, door middel van een notariële akte, welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een Inschrijving.

In geval een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dan dient, van elke deelnemer in de combinatie, het inschrijvingsbewijs te worden aangeleverd na een voornemen tot gunning. Tevens dient, indien van toepassing, het KvK-uittreksel van derden waarop de Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, Onderaannemers die Inschrijver wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

9.3 Geschiktheidseisen

Voor de, in de onderstaande paragrafen, gestelde eisen geldt, dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

9.3.1 Verzekering

Er dient een verzekering afgesloten te worden ten behoeve van beroepsaansprakelijkheid, met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Inschrijver dient, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief optie jaren), in het bezit te blijven van deze verzekering, e.e.a. conform de GIBIT.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis, volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver legt, op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst, binnen zeven (7) Dagen een kopie van de verzekeringspolis(sen) over, inclusief de daarbij behorende voorwaarden.

9.3.2 Technische Bekwaamheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver, aantoonbaar, beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Kerncompetenties

Deze deskundigheid en ervaring worden getoetst door middel van een referentie per kerncompetentie.

De Aanbestedende Dienst onderscheidt de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Het leveren, implementeren (inclusief migratie) en onderhouden van een geïntegreerd/integrale oplossing die de kernapplicaties van de gemeenten omvatten (de domeinen zoals genoemd in dit Aanbestedingsdocument).
- Kerncompetentie 2: Het werkend opleveren van een Stuf koppeling zoals opgenomen in het Programma van Eisen.
- Kerncompetentie 3: Het leveren van diensten conform een vooraf vastgestelde SLA voor vergelijkbare gemeentelijke omgeving (kernapplicaties).

Voor iedere afzonderlijke kerncompetentie mag maximaal één referentie worden overgelegd. Eenzelfde referentie mag echter wel voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Eisen aan referentieopdrachten

De volgende eisen worden gesteld aan de referenties voor kerncompetentie:

- De opdracht in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding, is verricht (aangevangen en afgerond). Met aangevangen en afgerond wordt verstaan: een Opdracht waarvan de resultaten door de klant zijn goedgekeurd. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
- De totale waarde van de Opdracht minimaal € 400.000 was.

In het geval Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, of wanneer Inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan een ervaringseis, dient duidelijk aangegeven te worden, wie welk deel, van de referentieopdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijver dient de vereiste referenties, overeenkomstig Bijlage H, aan zijn Inschrijving toe te voegen.

Bewijs

Inschrijver dient voor elke referentie de verklaring Bijlage **H Referentiebijlage**, in objectieve bewoordingen, in te vullen. Daarnaast zal, op het referentieformulier zelf, door Inschrijver worden aangegeven aan welke vereiste kerncompetentie, naar mening van Inschrijver, wordt voldaan met

de referentie en op welke wijze. Gelet op vorenstaande dient er maximaal één referentieproject per kerncompetentie bij de Inschrijving te worden overgelegd.

De Aanbestedende Dienst controleert of de referentie voldoet aan de genoemde eisen en kan contact opnemen met de contactpersoon van de referentie zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon, voor het moment van indienen van de Inschrijving, op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende Dienst. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid, dan wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor gunning.

10. Gunningscriteria

Er zal worden gegund aan de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, gelet op de in onderstaande tabel opgenomen criteria:

Gunningscriteria		Maximum punten
1	Prijs	
	SG 1 Prijs	200
2	SG 2 Kwaliteit	
	SG 2.1 Wensen	250
	SG 2.2 Projectplan	250
	SG 2.3 Partnerschap en ontwikkeling	50
	SG 2.4 Voorgesteld SLA	200
	SG 2.5 Duurzaamheid	50
		1000

10.1 Hantering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 1000 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subcriteria SG1, SG 2.1 t/m SG 2.5 worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst, economisch meest voordelige Inschrijving, gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

10.2 Hantering SG1 prijs

Inschrijvers dienen in het Prijzenformulier (Bijlage G) de opbouw van hun inschrijfprijs op te geven. De prijs wordt beoordeeld op basis van de Total Cost of Ownership. Dit betekent dat de prijs over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, wordt beoordeeld. Bij de prijsbepaling dient te worden uitgegaan van 80.000 inwoners in de OWO-gemeenten. Voor de eerste vier jaar geldt, dat alle nieuwe wetten/wettelijke wijzigingen, dienen te zijn opgenomen in de prijs. Voor de verlenging accepteren wij alleen substantiële nieuwe wetten/wetswijzigingen qua prijswijzigingen.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het hoogste aantal punten (a 200). De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele prijsverschil volgens de volgende formule:
$$\text{Score} = (\text{laagste prijs} / \text{aangeboden prijs Inschrijver}) \times 200.$$

De maximumprijs waarmee ingeschreven kan worden is 1.200.000 Euro voor de implementatie en voor de jaarlijkse kosten 1.100.000 Euro. Een hogere prijs op één of beide onderdelen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.

10.3 Hantering gunningscriterium SG2 kwaliteit

Het Kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen (SG2.2 t/m SG2.5) wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie (hoofdstuk 4).

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen, op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria, onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie, op de gunningscriteria, worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme puntenscore per SG zal worden vastgesteld en gewogen conform de per (sub)criterium aangegeven (maximum)scores (er vindt dus geen middeling van waarderingscijfers plaats).

De beoordelingscommissie(s) zal uiteindelijk haar eindoordeel vormen (het toekennen van scores), over de kwaliteit, op basis van de door de Inschrijver ingediende schriftelijke stukken.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderungen op het **totaalbeeld** van de kwaliteit van de Inschrijving, met betrekking tot het desbetreffende SG. De criteria (SG 2.1 t/m SG 2.5) zijn voorzien van een beknopte toelichting, waarin elementen/aspecten worden genoemd, die voor Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd, ter toelichting, ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “sub gunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen (dat wil zeggen, van gelijke waarde) en zijn niet limitatief opgesomd (dat wil zeggen, dat de beoordelingscommissie zich bij de beoordeling niet zal beperken tot de genoemde elementen).

SG 2.1 betreft de beoordeling van de wensen in het PvE. De Oplossing van Inschrijver voldoet aan de wens en krijgt de opgegeven punten of de Oplossing van Inschrijver voldoet niet aan de wens en krijgt nul punten voor die wens. De score voor dit onderdeel, wordt bepaald door de optelling van de punten van de individuele wensen waaraan Inschrijver voldoet. De maximale score voor dit onderdeel is 250 punten.

Bij SG 2.2 t/m SG 2.5 kent de beoordelingscommissie, per SG één waardering in consensus toe, in de vorm van een geheel van totaal aantal punten tussen de 0 en het in de tabel aangegeven maximale puntenaantal voor het betreffende subcriterium (SG). Voor de SG's 2.2 t/m 2.5 zijn in totaal maximaal 550 punten te behalen.

10.3.1 SG 2.1 Wensen

Voor dit onderdeel zijn maximaal 250 punten te behalen.

De wensen zijn opgenomen in het PvE. Bij de beoordeling van de wens zijn er twee gradaties:

- De Oplossing voldoet **niet** aan de wens: geen punten.
- De Oplossing voldoet aan de wens én is gereed voor de acceptatiefase van het Domein: maximaal aantal punten voor die wens.

Let op: apart geprijsd: wensen die tegen meerprijs zijn opgenomen in het prijzenblad.

Opdrachtnemer is niet verplicht deze wensen af te nemen. De prijs van deze wensen moet niet worden opgenomen in de prijs van de Opdrachten en worden dus niet meegenomen in de beoordeling (SG1 Prijs).

10.3.2 SG 2.2 Projectplan

Voor dit onderdeel zijn maximaal 250 punten te behalen.

Projectplan

De Aanbestedende Dienst is geïnteresseerd in de wijze waarop de Inschrijver de Opdracht zou inrichten. Aan Inschrijver wordt een beschrijving van het concept Projectplan gevraagd, conform een algemeen geaccepteerde projectmanagementmethodiek, zoals Prince-II of vergelijkbaar. Het Projectplan mag maximaal 13 A4 pagina's beslaan (inclusief afbeeldingen).

Het Projectplan zal als volgt worden beoordeeld:

- a) de beschrijving van de projectorganisatie, uitgangspunten, dechargeverlening en randvoorwaarden: 30 punten;
- b) de beschrijving van de uit te voeren activiteiten en op te leveren producten binnen het project, per Domein: 30 punten;
- c) een aanpak voor de conversie, de technische inrichting (inclusief de Koppelingen) en het testen voor oplevering per Domein: 50 punten;
 - o Specifiek dient te worden ingegaan op de gefaseerde invoering (in tijd) per domein en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het op moment van invoering voldoen aan de gestelde eisen per domein
- d) de voorgestelde planning en mijlpalen per Domein: 20 punten;
Onderstaande randvoorwaarden dienen in acht te worden genomen:
 - Indien goedkeuring van producten door de Opdrachtgever noodzakelijk is, moet rekening worden gehouden, met een minimale doorlooptijd van een week;
 - Voor de test/-acceptatie dient, aan de kant van de Opdrachtgever, een minimale periode van 4 weken te worden gehanteerd, om de ketentesten uit te kunnen voeren.
- e) de beschrijving van het kwaliteitsplan per Domein, hierin staat beschreven wie, naar mening van de Inschrijver, de kwaliteit van de op te leveren producten controleert en hoe dat gaat plaatsvinden: 20 punten;
- f) de beschrijving van de risico's binnen de invloedssfeer van Inschrijver en de voorgestelde maatregelen ter voorkoming of het mitigeren van deze risico's: 30 punten;
- g) de omschrijving van de taakverdeling, per Domein, tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden, met daarbij een realistische inschatting van de, door de Opdrachtgever, benodigde inzet en te besteden uren: 20 punten;

h) opleiding en training van de gebruikers: 50 punten.

In het onderdeel h):

gaat u in op de training van de volgende gebruikersgroepen:

- zware gebruikers (Functioneel beheerders);
- normale gebruikers (zoals Zaakaanmakers in het DMS systeem, invoerders in het Sociaal Domein en verwerkers aanvragen BRP);
- lichte gebruikers (zoals afhandelaars van zaken, raadplegers dossiers).

geeft u aan hoe u de training per groep weergeeft en welke tijdsinvestering dit van deelnemers vraagt. U gaat hierbij in op in ieder geval de volgende elementen:

- aanpak per groep gebruikers;
- aanpak op individueel niveau;
- tijdsinvestering per deelnemer;
- manier waarop u de training verzorgt;
- vorm van nazorg die u biedt.

Bij de beoordeling van het Projectplan wordt gekeken in welke mate de uitwerking per genoemd aspect voldoet aan de 4 C's (Complete, Correct, Consistent, Convincing):

- Complete: alle aspecten worden geadresseerd en aanvullende informatie wordt (indien nodig) gegeven;
- Correct/SMART: wat is geschreven is verifieerbaar en is specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden geformuleerd;
- Consistent: de verstrekke informatie is in lijn met de gevraagde dienstverlening en is dus niet tegenstrijdig met wat in de aanbestedingsdocumenten staat;
- Convincing: de uitwerking overtuigt de Opdrachtgever van de kennis en kunde, aangaande de gevraagde dienstverlening.

Randvoorwaarden OWO-gemeenten:

- er is sprake van een overall projectleider vanuit de OWO-gemeenten, 32-36 uur per week, voor de implementatie;
- per Domein is ook sprake van (deel)projectleider vanuit de OWO-gemeenten, 28 uren per week;
- de planning is als volgt; eerst wordt de Applicatie Bedrijfsvoering geïmplementeerd, daarna BAG vervolgens Belastingen, daarna Sociaal Domein en als laatste Dienstverlening. Zie hiervoor ook Bijlage J met de contractdata;
- De continuïteit van het primaire proces mag nooit in gevaar komen. Voor, tijdens en na de overgang naar de Oplossing, dienen de primaire processen te kunnen worden uitgevoerd. Er wordt een stuurgroep, bestaande uit de counterparts bedrijfsvoering en afdelingshoofd OWO-bedrijfsvoering, opgesteld, voor te nemen besluiten (go/no go momenten);
- er wordt een projectgroep opgesteld, waarbij alle deelprojectleiders en de overall projectleider worden gesitueerd en conflicterende belangen worden besproken en eenduidig besloten, of opgeschaald naar de stuurgroep;
- nieuwe dienstverlening moet via een projectaanvraag worden ingebracht bij de OWO-directie en vooraf worden goedgekeurd;
- testfases duren bij Opdrachtgever minimaal vier weken, waarbij de projectleider Schriftelijk akkoord geeft, wanneer kan over worden gegaan naar de implementatie;

- de meeste medewerkers die werken met de Oplossing werken parttime, 3-4 Dagen per week;
- er is sprake van een wisselend opleidingsniveau en digivaardigheid binnen onze organisatie;
- de opleidingen zullen veelal “on the job” zijn voor de zware en normale gebruikers;
- de opleiding vindt plaats in een realistische gemeentelijke omgeving;
- de opleiding vindt op locatie van de OWO-gemeenten plaats en het is mogelijk om deze per module en per gemeente te geven. Immers iedere gemeente kent (nu nog) zijn eigen werkprocessen;
- er is naslagwerk in de Nederlandse Taal beschikbaar, voor zowel functioneel beheer als de gebruiker;
- functioneel beheer krijgt een toegespitste training. In die training (op locatie en in een vroeg stadium), gaan we op detaillistisch niveau door het functioneel beheerders gedeelte en in vogelvlucht door de verschillende modules;
- training is initieel aan alle gebruikers, dus geen afvaardiging. Na oplevering van de totale Oplossing zal het principe van train-de-trainer worden gehanteerd, waarbij medewerkers van de OWO-gemeenten zelf nieuwe medewerkers zullen gaan trainen;
- training “on the job” beschikbaar voor een aantal Dagen, waarbij extra ondersteuning geleverd kan worden. De opleiding van heffen, innen, WOZ en de BAG is minimaal 4 Dagen, op locatie, “on the job”;
- voor de lichte/ incidentele gebruikers is een e-learning of ZOOM-/Teamsopleiding van toepassing;
- wij verwijzen hier ook graag naar hoofdstuk 1, paragraaf 1.6 van het Programma van Eisen. Die maakt integraal onderdeel uit van bovenstaande gevraagde uitwerking.

Beoordeling

Zie verder de inleiding van paragraaf 10.3.

10.3.3 SG 2.3 Partnerschap en ontwikkeling

Voor dit onderdeel zijn maximaal 50 punten te behalen.

Van de Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht, ten aanzien van het volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van innovatie en ontwikkelingen in de gemeentelijke markt en deze door te vertalen naar de situatie van de Opdrachtgever. Ook wordt een proactieve houding verwacht, ten aanzien van de onderlinge relatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van een beschrijving, waaruit blijkt, op welke wijze Inschrijver, vanuit haar eigen marktpositie, ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, innovatie en de gemeentelijke markt volgt en op welke wijze zij de Opdrachtgever daarvan op de hoogte zal houden.

De beschrijving mag maximaal 10 A4 pagina's beslaan (inclusief afbeeldingen).

De beschrijving zal als volgt worden beoordeeld:

- beschrijving van relevante ontwikkelingen en de mogelijke toepassing daarvan, voor de dienstverlening aan Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever wenst een “smart follower” met co-creatie te zijn, tenzij de Opdrachtgever het anders aangeeft: denk daarbij aan opleidingen, publicaties, het organiseren van gebruikersbijeenkomsten, maar ook

bijvoorbeeld het sociaal invorderen, burgerportaal, project-proces-regiegestuurd werken (zie randvoorwaarden): 20 punten;

- beschrijving van hoe de Opdrachtnemer de Opdrachtgever betreft bij nieuwe ontwikkelingen, doorontwikkeling en de mate waarin Opdrachtgever daar invloed op kan uitoefenen: 15 punten;
- beschrijf hoe de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ontzorgt richting de belanghebbenden, zoals inwoners: 10 punten;
- welke verwachtingen de Opdrachtnemer heeft ten aanzien van de inzet van de Opdrachtgever (hoe minder uren de Opdrachtgever moet inzetten, hoe meer punten de Opdrachtnemer krijgt), waarbij de uren bij de randvoorwaarden de maximale inzet aangeeft 5 punten.

Randvoorwaarden OWO-gemeenten:

- het strategische overleg (ambtelijk opdrachtgever) is minimaal 1 keer per drie maanden;
- het tactische overleg (teamleiders/I-adviseurs) is minimaal 1 keer per twee maanden;
- het operationele overleg (functioneel beheerders) is minimaal 1 keer per maand;
- de Opdrachtgever moet deze acties, binnen de bestaande FTE, vormgeven. In de huidige situatie is dat vier uren per maand voor de contracteigenaar/contractmanager. De OWO-gemeenten wil hierop investeren in de toekomst;
- de functioneel beheerders hebben voor overleg, 4 uren per maand en de I-adviseurs-teamleiders, ongeveer 1 uur per maand;
- de communicatie over de ontwikkelingen, geniet bij voorkeur zowel mondeling als Schriftelijk, waarbij de OWO-gemeenten waarde hechten, dat direct de toepasbaarheid voor de OWO-gemeenten wordt benoemd;
- de inwoners gebruiken het burgerportaal/e-loket van de Oplossing. De OWO-gemeenten hechten er waarde aan, dat er tijdig en doeltreffend op B1-niveau wordt gecommuniceerd met de inwoners. Opdrachtgever staat open voor nieuwe ideeën over ontzorgen richting de inwoner;
- De Oplossing biedt een burgerportaal waar klant/client, burger en ketenpartner bij elkaar worden gebracht. Op dit platform is er inzicht in lopende dossiers, kunnen documenten worden geupload/gedownload, afspraken gemaakt worden, documenten worden ondertekend, kan de klant wijzigingen van niet-authentieke gegevens ingeven en aanvragen indienen.
- Het Sociaal Domein vraagt om verschillende manieren van werken: regiegestuurd (1 gezin, 1 plan), procesgestuurd (volgens vaste afhandeling met verplichte velden) en projectgestuurd (individueel bij elkaar brengen als groep en de voortgang van de gehele groep rapporteren). De Applicatie moet deze drie werkvormen ondersteunen.

10.3.4 SG 2.4 Voorgesteld SLA

Voor dit onderdeel zijn maximaal 200 punten te behalen.

Doel

Opdrachtgever wenst een Service Level Agreement, waarmee de prestaties van Opdrachtnemer meetbaar en genormeerd worden. Hierbij wordt uitgegaan van (een nadere invulling van) prestatie-indicatoren (KPI's). Te denken valt aan beschikbaarheid van de Oplossing, bereikbaarheid van de

helpdesk, hersteltijden en reactietijden, een classificatie van incidenten naar ernst en de daarbij behorende response- en oplostijden.

De voorgestelde SLA mag maximaal 10 A4 pagina's beslaan (inclusief afbeeldingen).

Vraag

Stel een concept SLA op, waarbij uitgegaan wordt van het Programma van Eisen en Wensen plus Raam- en Nadere overeenkomst(en), waarbij u invulling geeft aan de volgende aspecten:

- voor elke dienst de relevante prestatie-indicatoren, met normstelling en wijze van meting;
- de wijze van rapportage over de uitgevoerde dienstverlening;
- de wijze van herstel, indien onder de norm wordt gepresteerd;
- welke boetes/korting u uzelf oplegt, wanneer afspraken uit het SLA niet worden gehaald;
- welke acties worden verwacht van de kant van de Opdrachtgever.

Beoordeling

Uw antwoord wordt beoordeeld naar de mate, waarin Opdrachtgever voldoende mogelijkheden ziet, om de kwaliteit van dienstverlening te monitoren en desgewenst bij te sturen. Waarbij specifieke punten zijn voor:

- Prestatieindicatoren (100 punten)
- Rapportage (45 punten)
- Herstel (15 punten)
- Boetes (25 punten)
- Acties (reactietijden) (15 punten)

Zie verder de inleiding van paragraaf 10.3.

Randvoorwaarden

De KPI's moeten in lijn liggen met de eisen en wensen van het PVE. Indien u de prestatie indicatoren hoger stelt dan de KPI's, aangegeven in de eisen en wensen, scoort u hierop punten indien uw onderbouwing daarbij wordt aangegeven.

10.3.5 SG 2.5: Duurzaamheid

Voor dit onderdeel zijn maximaal 50 punten te behalen.

De OWO gemeenten hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen en proberen met inkoop, ook meerwaarde te creëren voor haar bewoners.

In dit subgunningscriterium, vragen wij u aan te geven, hoe u, als toekomstig Opdrachtnemer van de OWO gemeenten, invulling geeft aan uw verplichting, om bij de uitvoering van uw dienstverlening, ook ons te helpen meer maatschappelijke waarde te creëren en bij te dragen aan onze collegeprogramma's.

Wij vragen u:

- een kort plan op te stellen, waarin u uitlegt, hoe uw onderneming de OWO gemeenten helpt meer waarde te creëren richting haar burgers, passend bij de collegeprogramma's. U kunt u in uw plan richten op bepaalde groepen van burgers, of de gemeentelijke organisatie.

Daarnaast kunt u hierbij gebruik maken van de SROI-Friese eis, waarbij de 2% een minimum uit inkoop-en aanbestedingsbeleid is.

Het plan mag maximaal 3 A4 pagina's beslaan (inclusief afbeeldingen).

Beoordeling

Wij beoordelen dit plan op

- relevantie voor de inwoners, inclusief raakvlak collegeprogramma's (10 punten);
- relevantie voor de gemeentelijke organisatie, inclusief raakvlak collegeprogramma's (10 punten);
- inzet SROI-Friese eis, inclusief percentage (meer dan 2%) (20 punten);
- haalbaarheid van de plannen op geld, uitvoerbaarheid en termijn (10 punten).

Randvoorwaarden:

Bijlage K: Friese eis

Het dient in lijn te liggen met de collegeprogramma's.

[coalitieprogramma_ooststellingwerf_2018-2022_def.pdf](#)

[coalitieprogramma_weststellingwerf_2018-2022](#)

[coalitieakkoord-opsterland-2018-2022_0.pdf](#)

10.3.6 Verificatie

Voor voorlopige gunning zal de Inschrijver, waaraan de gemeente voornemens is te gunnen, een verificatie uitvoeren, waarbij, aan de hand van werkprocessen, wordt gekeken of daadwerkelijk wordt voldaan aan de Aanbestedingsstukken. Dit wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Bijlage A1; Programma van Eisen en Wensen

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage A2; Wensenmatrix

(als seprate bijlage toegevoegd)

Bijlage B; Overeenkomsten

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage C; Inkoopvoorwaarden

(als separate .pdf bijlagen toegevoegd)

Bijlage D; Modelbijlagen & Invulformulieren

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage E; Checklist

Bij Inschrijving in te dienen documenten

Tabel 1

Nummer Bijlage Inschrijving	Checklist
Bijlage A1 Programma van Eisen en Wensen	☐
Bijlage A2 Wensenmatrix	☐
Bijlage D Modelbijlagen en invulformulieren	☐
Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
Bijlage G Prijzenformulier	☐
Bijlage H Referentiebijlage	☐
Bijlage I Conformiteitsverklaring	☐

Tabel 2

Nummer Bijlage op eerste verzoek in te dienen	Checklist
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	☐
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	☐
Onderaannemersverklaring	☐
Beroep op bekwaamheid Derden a) technische of beroepsbekwaamheid en/of b) certificaten en/of c) financiële en economische draagkracht	☐
Uittreksel Kamer van Koophandel	☐
Gedragsverklaring Aanbesteden	☐
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Belastingdienst	☐
Certificaten en keurmerken	☐

U dient binnen 7 Dagen na een verzoek hiertoe door de Aanbestedende Dienst de in tabel 2 vermelde Bijlagen te overhandigen. Dit verzoek zal bij voorlopige gunning plaatsvinden.

Bijlage F; Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage G; Prijzenformulier

Het volledig ingevulde Prijzenformulier dient u conform de Checklist bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage H; Referentiebijlage

Het volledig ingevulde formulier dient u per referentie bij te voegen. Er mogen maximaal 3 referenties worden bijgevoegd.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Referentie	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband?	Ja / nee
	Opdrachtwaarde	
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent	

3.	Omschrijving van de Opdracht	
4.	Kerncompetenties en gestelde eisen aan referentieopdrachten	
	Onderstaand aangeven dat de referentie aan de gestelde eisen voldoet en motiveren dat aan de kerncompetentie(s) wordt voldaan. Inschrijver dient te borgen dat, middels het indienen van die referentie, aan alle gestelde eisen conform paragraaf 9.3.2 wordt voldaan. Gestelde eisen aan de referentieopdracht Periode opdracht en oplevering: ... Totale waarde opdracht: ... Kerncompetenties Geef per kerncompetentie aan of deze referentie daarvoor wordt opgevoerd en geef daarbij duidelijk aan waarom de referentie aan de kerncompetentie voldoet. [] Kerncompetentie 1: Het leveren, implementeren (inclusief migratie) en onderhouden van een geïntegreerd/integrale oplossing die de kernapplicaties van de gemeenten omvatten De referentie voldoet aangezien ... [] Kerncompetentie 2: Het werkend opleveren van een Stuf koppeling zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De referentie voldoet aangezien ...	

	[] Kerncompetentie 3: Het leveren van diensten conform een vooraf vastgestelde SLA voor vergelijkbare gemeentelijke omgeving (kernapplicaties). De referentie voldoet aangezien ...
5.	Rol Inschrijver
	Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats> Zo ja, was u (Inschrijver) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	

Handtekening	
--------------	--

Bijlage I; Conformiteitsverklaring

Voorwaarden voor gunning

1. Minimumeisen Programma van Eisen en Wensen

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met alle minimumeisen als genoemd in Bijlage A1 Programma van Eisen en Wensen. Opgemerkt wordt dat, indien ondergetekende niet instemt, haar Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. Instemming houdt tevens in dat Ondergetekende verklaart dat hij direct bij Inschrijving aan alle afzonderlijke eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen voldoet en dat hij er mee instemt dat de eisen uit het Programma van Eisen en Wensen daarmee ieder voor zich hebben te gelden als knock-out criterium.

Ja / Nee

2. Instemming Raamovereenkomst

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met de voorwaarden van de definitieve Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen). Opgemerkt wordt dat, indien ondergetekende niet instemt, haar Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Ja / Nee

3. Instemming Aanbestedingsdocument en beoordelingskader

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud van het onderhavige Aanbestedingsdocument en in het bijzonder met de eisen en criteria, als ook met het in deze aanbestedingsprocedure toepasselijke beoordelingskader.

Ja / Nee

Namens Inschrijver getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	

Handtekening:	
Datum:	

Bijlage J; Looptijd van de contracten

Indien er in de tabel meerdere malen dezelfde naam voorkomt betekent dit dat de overeenkomst voor een specifieke gemeente is afgesloten.

Contract	Einddatum
AR-Tool vergelijking met Cipers	1-1-2025
Archiveren Civision Innen	1-1-2024
Auditlog iSamenleving	21-6-2022
Auditlog iSamenleving	1-7-2022
Berichtenmodule SquitXO	24-11-2021
Berichtenstandaard iEb 1.0	1-1-2024
Cannock Chase	15-9-2021
CIR - COO	31-12-2021
Civision Innen - MijnOverheid	1-1-2023
Cliq	6-3-2022
CLIQ - BRK	1-1-2024
Contract Golddisk	1-1-2022
Contract Golddisk	1-1-2022
Contract Golddisk	1-1-2022
Contract iKwijtschelding	25-2-2023
Diftar Opsterland	24-1-2022
Diftar; meerdere aanslagen op één biljet	1-1-2024
Digikoppeling LV-WOZ	1-1-2022
Digikoppeling OLO	31-12-2021
Extern bestand SAP	1-1-2022
Extra functionaliteit iObjecten	31-1-2023
Grieven en kwaliteit	1-1-2022
Hosting iBurgerzaken	1-11-2021
Hosting iBurgerzaken	1-1-2023
Hosting iBurgerzaken	1-1-2023

Hosting iZaakSuite	31-12-2021
HR+	1-1-2024
iBurgerzaken	1-1-2023
iDocumenten - Alfresco share	31-12-2022
Internet toegang iSam	20-8-2021
iNzicht Sociaal Domein	1-1-2025
iNzicht Sociaal Domein Opsterland	1-1-2025
iNzicht Sociaal Domein West	1-1-2025
inZicht voor iZaak	31-12-2023
iObjecten	31-12-2021
iObjecten - BAG 2.0	29-3-2022
iRapportage iBurgerzaken	1-1-2023
iVerblijf en Adres	1-1-2023
iVerkiezingen	1-1-2023
iWriter Barcode	31-12-2022
iZaakSuite	21-12-2021
Koppeling iBurgerzaken - Dynalogic	31-12-2021
Koppeling iBurgerzaken - JCC afspraak	1-1-2023
Koppeling iBurgerzaken - JCC betalen	1-1-2023
Koppeling iZaakSuite - iBabs	31-12-2023
Koppeling iZaakSuite - iWriter	31-12-2021
Koppeling MijnOverheid Berichtenbox iZaak	31-12-2024
Koppelvlak cSam - iDocumenten	24-5-2022
Koppelvlak R-VIR	1-1-2025
Lirik iSamenleving	1-1-2025
LV-WOZ	1-5-2023
Maatwerk afnemen containers diftar	31-1-2021
Machtigingskaartjes	1-1-2024

MAU	1-1-2025
Module kwijtschelding Opsterland	25-2-2023
Niet Authentieke Objecten	31-12-2021
Open.dossier voor Alfresco	31-12-2022
Partnerschip Overeenkomst	1-1-2022
Prefil e-formulieren-stufBG	13-3-2022
Prefil e-formulieren-stufBG	13-3-2022
SSO open.email	31-12-2023
Testomgeving iBurgerzaken burgerview	31-12-2021
Testomgeving iBurgerzaken burgerview	1-1-2023
TMV 2.0	1-1-2024
Toolbox interne controle op invordering	1-1-2022
Vertrouwelijke casussen	1-1-2025
Vierde berichtenmodule (MKS	31-12-2021
Volledigheid LV-WOZ	1-5-2023
VPN tbv Pinkapplicaties	28-11-2021
Zaak DMS koppelvlak iSam/cSam - iDocumenten	1-1-2022

Achtergrondinformatie: De implementatie is als volgt: er wordt gestart met het Domein Bedrijfsvoering, daarna BAG vervolgens Belastingen, daarna Sociaal Domein en als laatste Burgerzaken. Bovenstaand de contractdata van alle modules die momenteel worden afgenomen.

Let op: het verlopen van de contracten is niet leidend voor de implementatie.

Bijlage K; Social Return on Investment

Leidraad Social Return voor Inkoopers

Social Return afspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot arbeidsmarkt en wordt verplicht gesteld als onderdeel bij aanbestedingen¹. Social Return kan worden ingevuld door arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor doelgroepen te creëren of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren. Op deze manier krijgen mensen die over geen of onvoldoende relevante werkervaring beschikken de kans om voor kortere of langere tijd bij een regulier bedrijf werkervaring op te doen.

In de aanbestedingsfase kan de beslisboom op de volgende bladzijde helpen om een goede inschatting te maken of Social Return van toepassing is. Tijdens de nota van inlichtingen kunnen accountmanagers van Team Werk ondersteunen in het beantwoorden van inhoudelijke vragen over Social Return van Inschrijvers.

Bij de gunning is een goede communicatie tussen de inkoper/contracthouder en het Coördinatiepunt SROI Fryslân essentieel. De inkoper/contracthouder is er verantwoordelijk voor dat het gegunde project in het monitoringsysteem van SROI Fryslân wordt ingevoerd. Hierbij is het van belang dat de Opdrachtnemer(s) en de contactpersoon én de voor u betrokken accountmanager van Team Werk aan het project gekoppeld worden. Deze accountmanager zal hierna contact onderhouden met de Opdrachtnemer om samen de in te vullen Social Return te bespreken en concreet te maken. Het (globaal) Plan van Aanpak dat is ingediend bij het inschrijven op de aanbesteding vormt hierbij de gespreksbasis is.

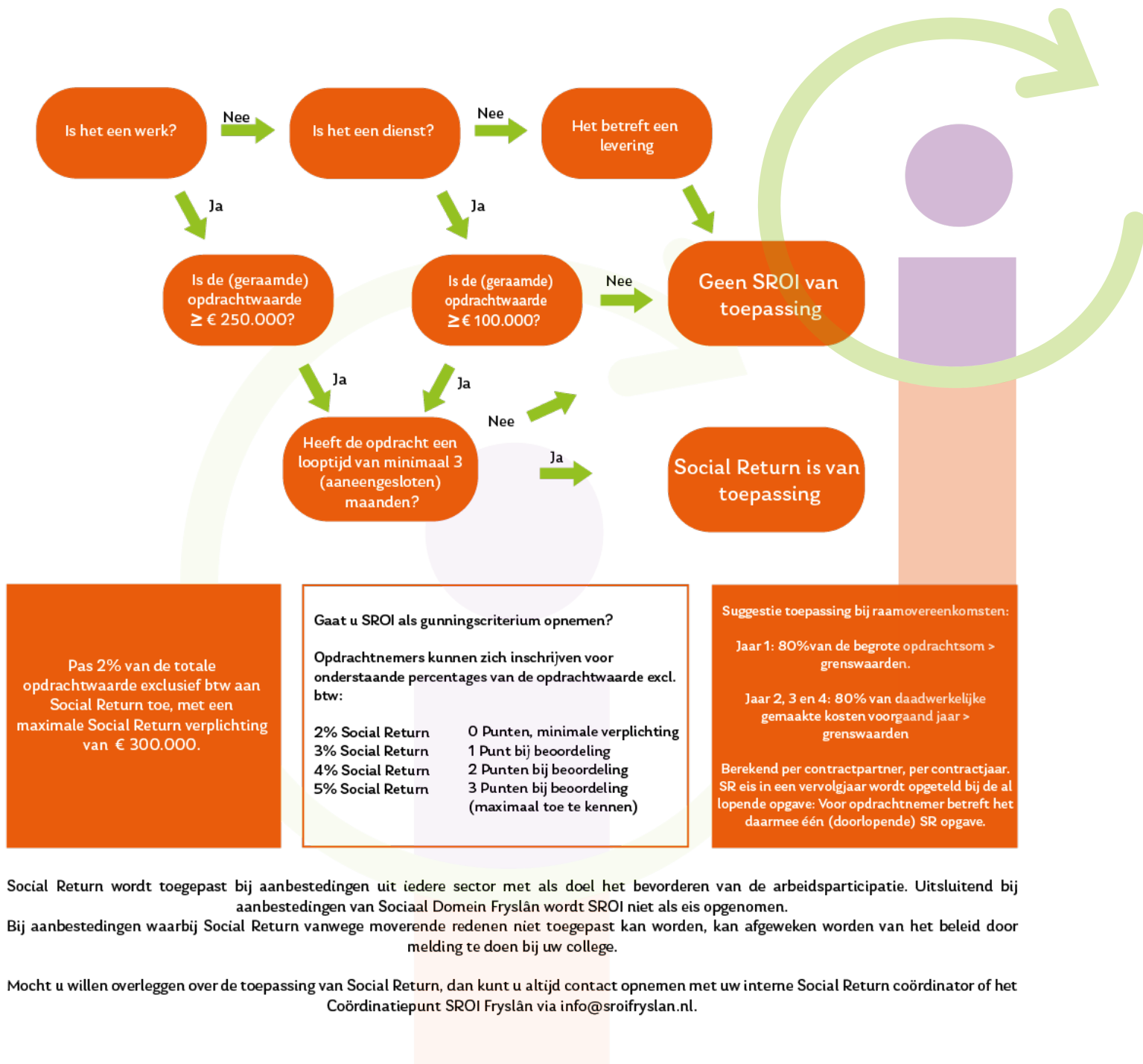
De Opdrachtnemer rapporteert de voortgang in het monitoringsysteem, waardoor de voortgang van Social Return voor de contracthouder, jullie als opdrachtgever en voor de accountmanager inzichtelijk is.

Voor toelichting of hulp bij het digitale monitoringssysteem kunt u contact opnemen via info@sroifryslan.nl of 06-50050149.

¹ Dit betreft werken boven € 250.000 aan opdrachtwaarde en diensten boven € 100.000 aan opdrachtwaarde.

Op leveringen is geen Social Return van toepassing.

2. Beslisboom



Social Return wordt toegepast bij aanbestedingen uit iedere sector met als doel het bevorderen van de arbeidsparticipatie. Uitsluitend bij aanbestedingen van Sociaal Domein Fryslân wordt SROI niet als eis opgenomen.

Bij aanbestedingen waarbij Social Return vanwege moverende redenen niet toegepast kan worden, kan afgeweken worden van het beleid door melding te doen bij uw college.

Mocht u willen overleggen over de toepassing van Social Return, dan kunt u altijd contact opnemen met uw interne Social Return coördinator of het Coördinatiepunt SROI Fryslân via info@sroifryslan.nl.

3. Uitvraag percentage Social Return

Globaal plan van aanpak

Bij toepassing Social Return zijn de volgende percentages mogelijk:

- De standaard Friese eis voor Social Return is 2% van de totale opdrachtwaarde excl. Btw
- Met toevoeging van een subgunningscriterium bestaan de volgende extra mogelijkheden waarop Opdrachtnemers zich kunnen inschrijven (let wel, dit kan niet als eis worden gesteld!):
 - a. 3% Social Return van de totale opdrachtwaarde excl btw
 - b. 4% Social Return van de totale opdrachtwaarde excl btw
 - c. 5% Social Return van de totale opdrachtwaarde excl btw
- Bij aanbestedingen waar u een hoger percentage Social Return wilt uitvragen als contractvoorwaarde/eis, dient dit gemotiveerd te worden en vastgesteld te worden in uw College/Bestuur.

Bij toepassing van Social Return wordt een (Globaal) Plan van Aanpak uitgevraagd om ervoor te zorgen dat de Opdrachtnemer zich serieus voorbereid op de inzet voor Social Return. Hoe eerder zij bewust bezig zijn met het mogelijk maken van activiteiten voor Social Return, hoe meer oprechte en duurzame kansen ontstaan voor de doelgroep van Social Return.

Globaal plan van aanpak bij 2% als contractvoorwaarde/eis

- Een globaal plan van aanpak is voorwaarde om te laten zien dat Opdrachtnemer bewust bezig is om zich sociaal in te zetten.
- Het globaal plan van aanpak wordt bij inschrijving niet beoordeeld voor de gunning, maar is het startdocument aan de hand waarvan de accountmanager Werk na gunning het gesprek aangaat.
- Dit globale plan is een intentie, de daadwerkelijke invulling kan afwijken. Er zal altijd gekeken worden naar passende mogelijkheden voor bedrijf, project en kandidaat.
- Dit document wordt toegevoegd aan het project in het digitale monitoringsysteem.

—

Plan van Aanpak bij inschrijving met Social Return als gunningscriterium

- Dit Plan van Aanpak wordt meegewogen in de gunning.
- De accountmanager Werk kan mede adviseren/beoordelen over de kwaliteit en inhoud van het plan. Op basis daarvan kunnen punten worden toegekend. **Beoordelingscriteria en wijze van beoordelen dienen te worden opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.**
- De elementen uit dit plan dienen terug te komen in de daadwerkelijke uitvoering van Social Return activiteiten.
- Dit document wordt toegevoegd aan het project in het digitale monitoringsysteem.

5. Social Return paragraaf toepassen

De Social Return paragraaf Friesland bevat een volledige en algemene tekst voor alle aanbestedende diensten in Friesland. Deze uniforme paragraaf is te raadplegen via:

<https://www.sroifryslan.nl/wp-content/uploads/2020/10/Friese-eis-SR-paragraaf-Friesland.pdf>. Als Social Return van toepassing is, is vastgesteld door uw College dat de actuele versie van toepassing is op het contract.

Het is belangrijk een aantal alinea's uit deze uniforme Social Return paragraaf voor uw aanbestedingen 'op maat' te maken, te weten:

1. Als Social Return uitsluitend als 2% eis wordt gesteld en een subgunningscriterium niet van toepassing is kunnen bepaalde tekstdelen verwijderd worden (zie 5.1).
2. De wijze waarop u de Social Return paragraaf opneemt in het bestek (zie 5.2).

5.1 Wel of geen subgunningscriterium bij Social Return

Naast Social Return als eis (2% van de opdrachtsom excl. btw) is het mogelijk om als Opdrachtgever een subgunningscriterium van toepassing te laten zijn. Opdrachtnemers kunnen zich inschrijven met 2%, 3%, 4% of maximaal 5% Social Return van de totale opdrachtsom exclusief btw. In de uniforme tekst voor Social Return is informatie opgenomen over het subgunningscriterium.

Indien u Social Return uitvraagt als eis (2%) en geen subgunningscriterium toevoegt, kunt u een aantal alinea's uit de SROI paragraaf weghalen:

Pagina 2 en 4 van de Friese Eis: de tekst uit onderstaand blok.

Tekst subgunningscriterium Friese Social Return paragraaf

Pagina 2 Inleiding–Alinea 2

Opdrachtgever kan naast de minimeis van 2% Social Return verplichting aanvullend ook nog Social Return als subgunningscriterium opvoeren. Hierbij kan gevraagd worden om:

- een Plan van Aanpak waarvoor bij de beoordeling van de offertes punten aan toe worden gekend conform de beschrijving in het bestek, en/of
- een percentage in te vullen Social Return (hoger dan 2% en maximaal 5%)

Indien Social Return ook is opgenomen als subgunningscriterium dan blijkt dit uit het aanbestedingsdocument dat de gunningscriteria nader beschrijft. In een voorkomend geval is het geoffreerde Social Return percentage bepalend voor de minimale jaarwaarde van de Social Return verplichting.

Wanneer opdrachtgever Social Return ook opneemt als subgunningscriterium, waarbij Inschrijvers een hoger percentage (dan 2%) Social Return verplichting kunnen offeren, dan dient Opdrachtgever dit te motiveren.

Pagina 4: Globaal plan van aanpak – Alinea 2

Indien Social Return ook als subgunningscriterium wordt gebruikt dan kan het globaal Plan van Aanpak ook in de beoordeling daarvan worden betrokken. Opdrachtgever geeft in de aanbestedingsdocumenten aan waarop hij het globaal Plan van Aanpak beoordeelt. Dit kan betekenen dat van Inschrijver in dat geval een gedetailleerder en uitgebreider Plan van Aanpak wordt verwacht.

5.2 Toepassing Social Return paragraaf in bestek

Indien Social Return van toepassing is, dient een paragraaf Social Return opgenomen te worden in het bestek. Daarbij heeft u keuze om:

1. De volledige Social Return paragraaf in te voegen. De actuele versie is [hier](#) te raadplegen.
2. Een beknopte paragraaf met verwijzing naar een bijlage of internetpagina. Voorwaarde is dat de volledige paragraaf te downloaden is, om dit rechtsgeldig te laten zijn.

Voorbeeld 1 Beknopte paragraaf met verwijzing naar volledige paragraaf Social Return.

De aanbesteding [naam] is door opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van **Social Return**. **Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van**

€300.000,- aan Social Return per opdracht- aan te wenden in het kader van Social Return op dit project.

De volledige Social Return paragraaf van toepassing op deze opdracht is te raadplegen via [... link/bijlage ...]. Het rapporteren van de Social Return activiteiten dient te geschieden via het rapportagesysteem van het Coördinatiepunt SROI Fryslân, welke beschikbaar wordt gesteld door Opdrachtgever.

Voorbeeld 2 Beknopte paragraaf met verwijzing naar volledige paragraaf Social Return.

Artikel x Social Return on Investment

- x.1 Het Werk is door Opdrachtgever aangemerkt als project voor toepassing van Social Return.
- x.2 De Aannemer heeft zich bij inschrijving verplicht om **minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde exclusief btw** – die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return.
- x.3 De toepassing van Social Return dient te geschieden conform het SROI beleid Friesland, waarbij het beleid van toepassing is welke op moment van gunning actueel is. (verwijzings-link/bijlage).
- x.4 Het rapporteren van de Social Return inzet dient te geschieden via het Rapportagesysteem van het Coördinatiepunt SROI Fryslân, welke beschikbaar wordt gesteld door Opdrachtgever.

In te dienen binnen 14 kalenderdagen na opdrachtverlening:

Globaal Plan van Aanpak (max. 2 A4) waarin Inschrijver (Opdrachtnemer/Aannemer) aangeeft op welke wijze zij invulling beoogt te geven aan Social Return. BTW van €1.000.000,- aan te wenden in het kader van Social Return.

Voorbeeld 3 Beknopte paragraaf met verwijzing naar volledige paragraaf Social Return (SWF)

1.1 Social Return

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De aanbesteding [naam] is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op Opdrachtnemer. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht- die hij uit deze opdracht genereert aan te wenden in het kader van Social Return. Opdrachtgever kan naast de minimumeis van 2% Social Return verplichting aanvullend ook nog Social Return als subgunningscriterium opvoeren. Hierbij kan gevraagd worden om:

- een Plan van Aanpak waarvoor bij de beoordeling van de offertes punten aan toe worden gekend conform de beschrijving in het bestek, en/of

- een percentage in te vullen Social Return (hoger dan 2% en maximaal 5%)
Indien Social Return ook is opgenomen als subgunningscriterium dan blijkt dit uit het aanbestedingsdocument dat de gunningscriteria nader beschrijft. In een voorkomend geval is het geoffreerde Social Return percentage bepalend voor de minimale jaarwaarde van de Social Return verplichting.
Wanneer Opdrachtgever Social Return ook opneemt als subgunningscriterium, waarbij Inschrijvers een hoger percentage (dan 2%) Social Return verplichting kunnen offereën, dan dient Opdrachtgever dit te motiveren.

Op [deze website \(https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/\)](https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/) staat aanvullende informatie over Social Return. We lichten de volgende onderwerpen toe:

1. Doelgroep Social Return
2. Duur van het Social Return traject
3. Globaal Plan van Aanpak
4. Vormen van invulling Social Return
5. Ondersteunende instrumenten
6. Rapporteren
7. Niet nakomen van verplichting

Het aanleveren van een globaal plan van aanpak

Aan alle Inschrijvers wordt gevraagd een globaal plan van aanpak Social Return in te dienen. Op [deze website \(https://digitaal.sudwestfryslan.nl/formulier/nl-NL/DefaultEnvironment/scSocialreturn.aspx/fSocialReturn\)](https://digitaal.sudwestfryslan.nl/formulier/nl-NL/DefaultEnvironment/scSocialreturn.aspx/fSocialReturn) kunt u het globaal plan van aanpak opstellen d.m.v. het invullen van een formulier. *Als alle stappen van het formulier zijn doorlopen, krijgt u de mogelijkheid het formulier op te slaan voor uw eigen administratie.* Het formulier wordt na het indienen automatisch naar de Opdrachtgever verstuurd. Het globaal plan van aanpak dient uiterlijk voor [datum uiterste inschrijftermijn] te zijn ingediend.

Contactgegevens:

Coördinatiepunt SROI Fryslân

Website: www.sroifryslan.nl

E-mail: info@sroifryslan.nl

Telefoon: 06-50050149

Werkgeversservicepunt: Pastiel

Website: www.pastiel.nl

E-mail: x@pastiel.nl

Telefoon: 06-12345678

Naam: Naam accountmanager

Uiteraard kunt u bij vragen over de voorwaarden Social Return ook rechtstreeks contact opnemen met de Opdrachtgever.

In geval van een aanbesteding dienen de contacten met de Opdrachtgever plaats te vinden op de wijze c.q. met de personen zoals in de aanbestedingsdocumenten is aangegeven. Dat betekent dat het voorafgaand aan een gunning niet mogelijk is om rechtstreeks contact met het Coördinatiepunt Social Return en/ of met de Social Return uitvoeringsverantwoordelijke personen van de Opdrachtgever op te nemen.

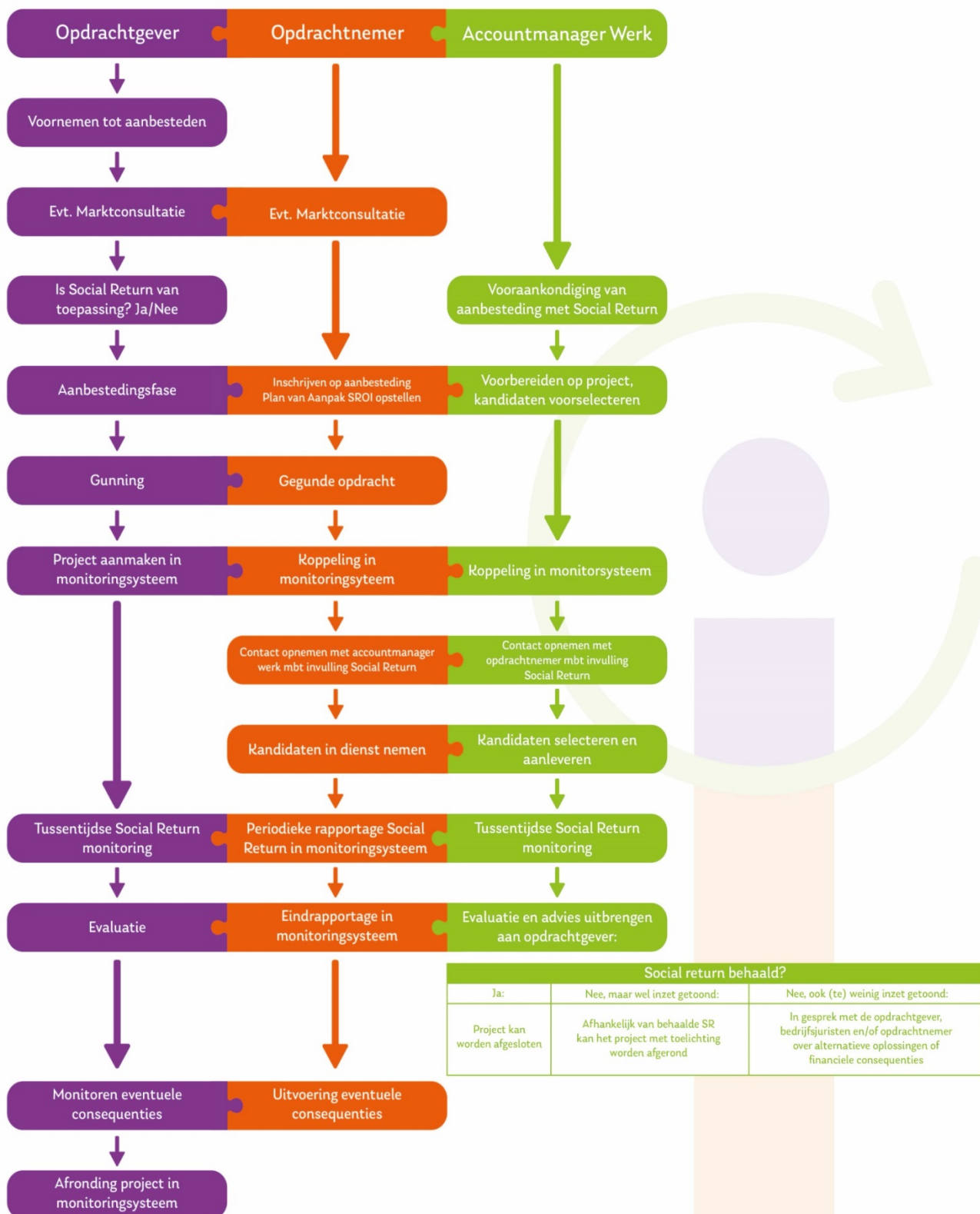
Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, is deze verplicht binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de contactpersoon Social Return bij Pastiel.

6. Formele rollen en verantwoordelijkheden

(intern kunnen deze rollen/verantwoordelijkheden anders vormgegeven of belegd zijn)

Accountmanager Werk	• Neemt contact op met de Opdrachtnemer, indien de Opdrachtnemer zelf nog geen actie heeft ondernomen • Bespreekt met de Opdrachtnemer de mogelijkheden en ideeën voor activiteiten voor Social Return, conform Social Return paragraaf • Ondersteunt/begeleid de Opdrachtnemer bij de invulling, zoals werving kandidaten uit de doelgroep • Geeft inhoudelijk advies over de voortgang en invulling aan opdrachtgever/contractmanager
Opdrachtgever (contractmanager)	• Zet Social Return in het bestek als opgave • Zorgt dat deze opdracht wordt aangemeld in het Social Return monitoringsysteem van het Coördinatiepunt SROI Fryslân (intern is vastgesteld hoe dit verloopt) • Levert de inloggegevens van dit monitoringsysteem aan de Opdrachtnemer • Monitort tussentijds de voortgang Social Return • Neemt bij inhoudelijke afstemming contact op met het Coördinatiepunt SROI Fryslân • Geeft aan de hand van het advies van het Coördinatiepunt SROI Fryslân een eindoordeel over de invulling van Social Return
Opdrachtnemer	• Neemt binnen 7 werkdagen contact op met het Coördinatiepunt SROI Fryslân • Is verantwoordelijk voor het nakomen van de Social Return verplichting • Rapporteert de Social Return activiteiten in het rapportagesysteem van het Coördinatiepunt SROI Fryslân Geeft conform contract/beleid invulling aan Social Return

7. Procesbeschrijving Social Return



8. Instructies voor het Social Return Monitoringsysteem

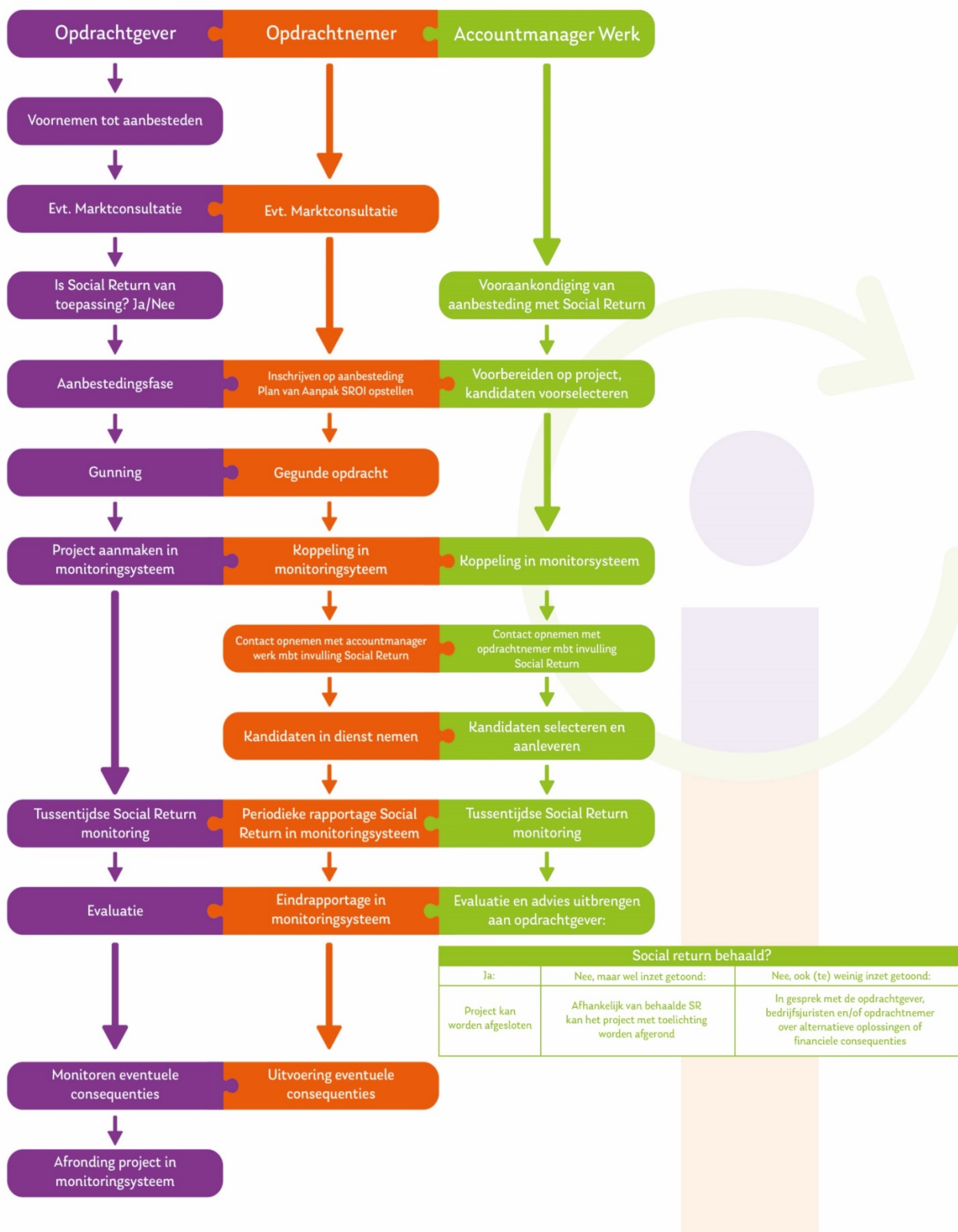
Inloggen in het monitoringsysteem kan via www.sroifyslan.nl.

Voor specifieke instructies met betrekking tot het gebruik van het monitoringsysteem kunt u de Handleiding Social Return Monitoringsysteem raadplegen. Deze is op te vragen via info@sroifyslan.nl.

Na aanmaken van een Social Return project in het Social Return monitoringsysteem ontvangen alle gekoppelde contactpersonen automatisch bericht om hen op de hoogte te stellen van de koppeling.

Social Return paragraaf

Deze volgende tekst wordt opgenomen in de aanbestedingsdocumenten



Social Return On Investment (SROI) paragraaf

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de Opdrachtgever van haar Opdrachtnemers ("leveranciers") eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De aanbesteding [naam] is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op Opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding², verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, minimaal **2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW** met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht- die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return. Opdrachtgever kan naast de minimumeis van 2% Social Return verplichting aanvullend ook nog Social Return als sub-gunningscriterium opvoeren. Hierbij kan gevraagd worden om:

- een Plan van Aanpak waarvoor bij de beoordeling van de offertes punten aan toe worden gekend conform de beschrijving in het bestek, en/of
- een percentage in te vullen Social Return (hoger dan 2% en maximaal 5%)

Indien Social Return ook is opgenomen als sub-gunningscriterium dan blijkt dit uit het aanbestedingsdocument dat de gunningscriteria nader beschrijft. In een voorkomend geval is het geoffreerde Social Return percentage bepalend voor de minimale jaarwaarde van de Social Return verplichting.

Wanneer Opdrachtgever Social Return ook opneemt als sub-gunningscriterium, waarbij Inschrijvers een hoger percentage (dan 2%) Social Return verplichting kunnen offeren, dan dient Opdrachtgever dit te motiveren.

1. Doel Social Return

De Opdrachtgever beoogt een duurzame invulling van de Social Return verplichting te realiseren, waarbij optimaal wordt ingezet op opleiding en ontwikkeling. Social Return wordt ingezet als investering om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de doelgroep te reduceren. Dit betekent dat de doelgroep, een kans krijgt zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer, t.b.v. een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt.

² Werken vanaf €250.000,- en diensten vanaf €100.000,-

2 Doelgroep Social Return

2.1 Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inhoudende werkloos-werkzoekenden en/of uitkeringsgerechtigden die een uitkering genieten op grond van:

- a) Participatiewet 2015;
- b) Wet Banenafpraak
- c) Wet Werk en arbeidsondersteuning Jonggehandicapten (Wajong);
- d) Wet Sociale Werkvoorziening (WSW);
- e) Werkloosheidwet (WW); of
- f) Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) / Wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO).

2.2 Met overige werkloze doelgroepen zoals bedoeld in het eerste lid worden gelijkgesteld:

- a) Hbo-studenten in de vorm van stagiaires;
- b) Mbo-scholieren in de vorm van stagiaires (BOL);
- c) BBL- leerlingen;
- d) Voortijdig schoolverlaters, zonder startkwalificatie op Mbo-2 niveau;
- e) Statushouders, Nieuwkomers, die gewaardeerd worden conform paragraaf 1.1
- f) Niet-uitkeringsgerechtigden c.q. -ontvangers, die zijn geregistreerd als werkloos werkzoekende bij de daartoe behorende instantie, die langer dan 6 maanden werkloos zijn.

Voor bepaling van de doelgroep waartoe een persoon behoort is de peildatum de datum van formele opdrachtverlening door Opdrachtgever aan de Inschrijver ten aanzien van de aanbestede opdracht. De werkloos-werkzoekenden en/of uitkeringsgerechtigden omschreven in lid 1.1 dienen als werkzoekend ingeschreven te staan bij UWV.

3. Duur van het Social Return traject

Een Social Return kandidaat kan maximaal twee jaar in aanmerking komen voor een plaats ontstaan door een Social Return verplichting, berekend vanaf de eerste werkdag van de kandidaat op een Social Return (arbeids)plaats. De kandidaat wordt maximaal twee jaar meegerekend voor Social Return, gerekend op basis van de gewerkte dagen en werkuren, niet op basis van kalenderjaren. Hierbij vindt de beoordeling plaats op basis van ingezette werkuren afgezet tegen het totaal aantal werkzame uren per jaar dat wordt gehanteerd bij de Opdrachtnemer. Indien de kandidaat korter dan een half jaar geen Social Return opdracht heeft, wordt deze periode niet meegeteld voor het Social Return traject. Na een periode van twee (werk)jaar wordt verondersteld dat een kandidaat voldoende ervaring, kunde en kennis heeft opgedaan om in aanmerking te komen voor regulier werk. Na twee jaar kan de kandidaat niet meer geplaatst worden op een Social Return plaats.

Uitzondering hierop is de doelgroep van Wajong / Banenafpraak. Personen behorende tot de doelgroep banenafpraak tellen doorlopend mee mits zij staan ingeschreven in het landelijk doelgroep register.

4. Globaal Plan van Aanpak

De Inschrijver wordt gevraagd voor de invulling van de Social Return eis een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak (zie bijgevoegd document) te verwoorden. Dit voorstel is onderdeel van de inschrijving en dient gelijktijdig met de overige inschrijvingsstukken te worden ingediend.

Het globaal Plan van Aanpak beslaat bij voorkeur 1 tot maximaal 2 A4 en geeft op hoofdlijnen de voorgenomen invulling weer.

Indien Social Return ook als sub-gunningscriterium wordt gebruikt dan kan het globaal Plan van Aanpak ook in de beoordeling daarvan worden betrokken. Opdrachtgever geeft in de aanbestedingsdocumenten aan waarop hij het globaal Plan van Aanpak beoordeelt. Dit kan betekenen dat van Inschrijver in dat geval een gedetailleerder en uitgebreider Plan van Aanpak wordt verwacht.

Bij de verificatie van de winnende inschrijving wordt het ingediende (globaal) Plan van Aanpak besproken. Het maakt onderdeel uit van de met de winnende Inschrijver te sluiten overeenkomst.

De Opdrachtnemer neemt na gunning contact op met het Coördinatiepunt Social Return over de invulling van de te realiseren taakstelling (zie ook bepaling 7). Opdrachtnemer stelt na dit overleg een planning op van de inzet van de doelgroepen op dit project. In overleg met de Opdrachtgever worden de Social Return werkafspraken contractmatig vastgelegd met de Opdrachtnemer.

5. Vormen van invulling Social Return

De inzet wordt bewerkstelligd door het vastgestelde bedrag ten behoeve van Social Return in te zetten op bovenstaande doelgroep in bijvoorbeeld de vorm van:

Vorm Social Return	Inspanningswaarde o.b.v. jaarcontract fulltime (=36 uur) - naar rato berekend.
a) Arbeidscontract <2 jaar in Participatiewet > 2 jaar in Participatiewet > 3 maanden < 1 jaar in WW (zie toelichting WW) > 1 jaar in WW WIA / WAO Wajong / Banenafpraak (zie toelichting bij a) <i>*Bovenstaande inspanningswaarden uit blok a) worden verhoogd voor personen uit bovengenoemde doelgroepen die op de peildatum:</i> <i>- 50 jaar of ouder zijn - blok verhoogd met:</i> <i>- 55 jaar of ouder zijn - blok verhoogd met:</i>	Afhankelijk per doelgroep*: € 35.000,= € 40.000,= € 15.000,= € 20.000,= € 35.000,= € 40.000,= € 5.000,= € 7.500,=
b) Werkervaringsplaats	€ 7.500,=
c) Leer-Werk trajecten (BBL) Nieuw BBL contract Bestaand BBL contract	€ 15.000,= € 10.000,=
d) Stage overeenkomst (BOL) Stages Mbo-1,2; Stagiair met uitkeringsachtergrond of leer-werkstage ^[1] _{SEP} Stage Mbo-3, 4 en Hbo	€ 5.000,= € 2.500,=

e) Onderaanneming via Sociale Werkvoorziening	Daadwerkelijk gemaakte arbeidskosten opvoeren voor Social Return.
f) Opleidingskosten	De gemaakte opleidingskosten opvoeren voor Social Return.
g) Maatwerk	Indien arbeid niet gerealiseerd kan worden, wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return en Opdrachtgever vastgesteld hoe Opdrachtnemer de sociale inspanningswaarde anderszins kan invullen, echter met inachtneming van de minimumeis van 2% Social Return verplichting (van de opdrachtwaarde) en de ingediende inschrijving op het (eventuele) sub-gunningscriterium Social Return.

Combinatievormen van bovenstaande inzet zijn mogelijk.

De inzet dient binnen de onderhavige opdracht c.q. het project waarvan de onderhavige opdracht deel uitmaakt plaats te vinden.

Toelichting WW

Voor alle personen die een WW uitkering ontvangen geldt dat zij alleen tot de Social Return doelgroep behoren mits zij zes maanden voorafgaand aan indiensttreding bij de werkgever niet bij dezelfde werkgever werkzaam zijn geweest. Als het om een doorplaatsing gaat binnen het Social Return traject blijft de persoon maximaal 2 jaar tot de SR doelgroep behoren.

a) Arbeidscontract / reguliere werkplek (komende vanuit een uitkering)

De kandidaat wordt voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst genomen of wordt uitkeringsonafhankelijk, om de afstand tot de arbeidsmarkt weg te nemen.

b) Werkervaringsplaats

De kandidaat gaat voor een bepaalde periode (maximaal 6 maanden) met behoud van een uitkering aan de slag om de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. Dit bedrag wordt naar rato berekend.

Door de werkervaring vergroot de kandidaat zijn/haar kansen door:

- Het aanleren en uitvoeren van werknemersvaardigheden;
- Het opdoen van ervaring in een vakgebied.

Een kandidaat uit deze categorie kan alleen worden opgevoerd indien de duur (maximaal 6 maanden) en de inhoud van de werkervaringsplaats overeenkomt met de eisen die de Opdrachtgever aan overeenkomsten voor werkervaringsplaatsen stelt.

c) BBL (beroepsbegeleidende leerweg)

De kandidaat komt in dienst van de Opdrachtnemer of via een opleidingsbedrijf c.q. uitzend/payroll-organisatie waarvoor Opdrachtnemer de inlenende klant is. De BBL- overeenkomst mag gedurende de gehele opleidingstijd worden meegeteld voor Social Return, uitsluitend de looptijd van de BBL- overeenkomst dat overeenkomt met de looptijd van het project en de kandidaat daadwerkelijk op het betreffende project heeft gewerkt.

d) Stage

De kandidaat staat ingeschreven bij een erkende onderwijsinstelling en volgt ten behoeve van het behalen van studiepunten praktijkopdrachten en - werkzaamheden uit. Voor stagiaires van niveau Mbo-1, 2 en voor stagiaires (ook Mbo niveau 3, 4 en Hbo) met een uitkeringsachtergrond geldt een hogere inspanningswaarde.

Voor stagiaires van niveau Mbo-3/4 en Hbo (zonder uitkeringsachtergrond) geldt een lagere waardering.

Bij een leerwerkstage is de persoon aangesloten op een re-integratie (opleidings-)traject vanuit een organisatie uit de publieke sector.

e) Onderaanneming

De Opdrachtnemer kan voldoen aan zijn verplichtingen door (een gedeelte van) de invulling van Social Return door te schuiven naar onderaannemers. De Opdrachtnemer blijft echter eindverantwoordelijk voor de invulling en bewijslast ervan. Opdrachtnemer dient het gebruik van een bij inschrijving aangemelde onderaannemer voor de invulling van Social Return vooraf te melden aan Opdrachtgever. Voorgaande geldt ook voor een tijdens de looptijd van de overeenkomst aangemelde en door Opdrachtgever geaccordeerde onderaannemer (voor zover bestek en regelgeving dit faciliteert).

Indien een Opdrachtnemer besluit (een gedeelte van) de opdracht via onderaanneming uit te besteden aan een Sociale Werkvoorziening heeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid om de daadwerkelijk gemaakte arbeidskosten (met betrekking tot de samenwerking met Sociale Werkvoorziening) op te voeren voor Social Return. De rekening / factuur fungeert hierbij als bewijsstuk.

f) Opleidingskosten

- a) Een investering vanuit de Opdrachtnemer in een opleiding voor een Social Return kandidaat mag opgegeven worden als Social Return activiteit.
- b) Scholing en opleidingen in het kader van Social Return dienen te worden verschaft door een erkend opleidingsbedrijf. Het moet in ieder geval gaan om functie relevante scholing die leidt tot landelijke erkende certificering/ diplomering en de prijs van de scholing dient marktconform te zijn. Dit ter beoordeling van de Opdrachtgever.
- c) Kosten in het kader van scholing dienen deugdelijk onderbouwd te worden met nota's van de opleider en/of facturen van de Opdrachtnemer (in het kader van bewijsvoering). Onderstaande dient minimaal op de nota/factuur vermeld te staan:
 - naam van de cursist
 - geleverde dienst/product
 - datum van levering dienst/product.

g) Maatwerk t.b.v. invulling Social Return

Te allen tijde zal redelijk en billijk omgegaan worden met nakoming van de Social Return verplichting, passend binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer en ketenpartners. In samenspraak met de coördinator Social Return en Opdrachtgever kan uitgeweken worden naar een andere invulling van Social Return zoals bovenstaand verwoord in a t/m f, mits deze andere invulling voldoende verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De hieraan verbonden waarde dient gelijk te zijn aan een Social Return percentage van minimaal 2% dan wel een hoger geoffreerd percentage in geval van Social Return als sub-gunningscriterium.

6. Ondersteunende instrumenten

Opdrachtnemers kunnen bij indienstneming van specifieke doelgroepen (zoals bij kandidaten vanuit de Participatiewet, Wajong) in aanmerking komen voor ondersteunende instrumenten vanuit de uitkeringsinstantie van de kandidaat. Meer informatie over instrumenten en stimuleringsmaatregelen is te verkrijgen via het Coördinatiepunt Social Return.

7. Rapporteren

De Opdrachtnemer is verplicht **binnen 7 dagen** na gunning van de opdracht contact op te nemen met de coördinator Social Return bij het Coördinatiepunt Social Return. Het Coördinatiepunt Social

Return is binnen Friesland het aanspreekpunt voor Social Return. Zij monitort de voortgang van de Social Return activiteiten t.a.v. de vastgestelde verplichting en ondersteunt de Opdrachtnemer met het invullen van de Social Return verplichting. Het Coördinatiepunt Social Return houdt overzicht over alle lopende contracten - zowel projectcontracten als kandidaat-contracten- en maakt doorplaatsing van kandidaten mogelijk op andere projecten binnen Friesland.

De Opdrachtgever (mits dit een gemeente betreft) kan de werving en selectie verzorgen van kandidaten uit haar bestand en, als vertegenwoordiger van het Regionaal Werkbedrijf Fryslân Werkt, uit de regio.

De Opdrachtnemer beslist zelf wie hij in dienst neemt en welke kandidaat een (uitzend)contract of leerwerkovereenkomst krijgt. De Opdrachtnemer blijft uiteindelijk eindverantwoordelijk voor het nakomen van de Social Return verplichting.

Vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst die op de hoofdopdracht betrekking heeft dient de Opdrachtnemer tenminste iedere 3 maanden (en bij korter durende opdrachten vóór voltooiing van de opdracht) de Social Return activiteiten te rapporteren aan de coördinator Social Return. De wijze van rapporteren gebeurt via een digitaal format, te verkrijgen via het Coördinatiepunt Social Return. Voor iedere kandidaat dient onder andere aangeleverd te worden:

- Naam, woonplaats en geboortedatum;
- Als Opdrachtnemer inzage kunnen geven in urenverantwoording van kandidaten t.b.v. de opdracht;
- Een ondertekende verklaring van Opdrachtnemers dat zij in bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs en een arbeidsovereenkomst van de kandidaat.

8. Niet nakomen van verplichting

De Opdrachtgever beoordeelt intern of de Opdrachtnemer aan de eisen voor Social Return heeft voldaan. Indien Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet nakomt, krijgt de Opdrachtnemer van de Opdrachtgever een redelijke herstelperiode de tijd om de Social Return verplichting alsnog in te vullen. Indien de verplichting na de overeengekomen herstelperiode (gedeeltelijk) niet is voldaan, volgt een inhouding op de laatste betalingstermijn naar rato van het niet gerealiseerde deel dan wel wordt dit niet gerealiseerde deel anderszins bij Opdrachtnemer in rekening gebracht. Deze inhouding vindt niet plaats, indien buiten de schuld van de Opdrachtnemer de beoogde inzet van de doelgroepen niet is bereikt. Opdrachtnemer moet ten genoegen van Opdrachtgever kunnen aantonen er alles aan te hebben gedaan om de Social Return doelgroepen aan te trekken. De uitleg die de Opdrachtgever in concrete situaties geeft aan de bepalingen in dit document is - mits gemotiveerd - te allen tijde bepalend en doorslaggevend in de contractuele verhoudingen met Inschrijver.

9. Contactgegevens Job hunters

Gemeente Ooststellingwerf:
Ingrid Borgman
0516-5663470
i.borgman@ooststellingwerf.nl

Gemeente Weststellingwerf
Willeke Geritz

06-83997885
w.geritz@weststellingwerf.nl

Gemeente Opsterland
Tiny de Haan
0512-386270
tiny.de.haan@opsterland.nl

Uiteraard kunt u bij vragen over de voorwaarden Social Return ook rechtstreeks contact opnemen met de Opdrachtgever.

In geval van een aanbesteding dienen de contacten met de Opdrachtgever plaats te vinden op de wijze c.q. met de personen zoals in de aanbestedingsdocumenten is aangegeven. Dat betekent dat het voorafgaand aan een gunning niet mogelijk is om rechtstreeks contact met het Coördinatiepunt Social Return en/ of met de Social Return uitvoeringsverantwoordelijke personen van de Opdrachtgever.

Bijlage L; IST situatie

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage M; SOLL situatie

(als separate bijlage toegevoegd)