



Gunningsleidraad **Vervanging financieel systeem**

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	4
1.1 DOEL GUNNINGSLEIDRAAD	4
1.2 INFORMATIE AANBESTEDER	4
1.3 OPDRACHT	4
1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	4
1.5 VERDELING IN PERCELEN	5
1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST EN VOORWAARDEN	5
1.7 OPBOUW GUNNINGSLEIDRAAD	5
2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1 HUIDIGE SITUATIE	6
2.2 GEWENSTE SITUATIE	7
2.3 PROJECTPLANNING	8
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.1 PLANNING	9
3.2 COMMUNICATIE	9
3.3 VERTROUWELIJKHEID	10
3.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
3.5 INLICHTINGEN	10
3.6 INSCHRIJVINGEN	11
3.7 AANVULLEN VAN DE INSCHRIJVING	12
3.8 VARIANTEN	12
3.9 UITSLUITING VAN INSCHRIJVING / ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
3.10 INTREKKING	13
3.11 VOORBEHOUD GUNNING	13
3.12 KOSTENVERGOEDING	13
3.13 GESTANDDOENING	13
3.14 GESCHILLEN	13
3.15 KLACHTENAFHANDELING	13
3.16 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
3.17 CONCEPTOVEREENKOMST / INKOOPVOORWAARDEN	14
3.18 VERWERKERSOVEREENKOMST	14
3.19 INSCHRIJVEN IN COMBINATIE / ONDERAANNEMING	14
3.20 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
3.21 INSTEMMEN MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16

4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
4.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.3	VERIFICATIE	18
5.	PROGRAMMA VAN EISEN EN OPEN VRAGEN	19
5.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19
5.2	OPEN VRAGEN	19
5.3	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	19
6.	ORGANISATIE EN PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING	20
6.1	ORGANISATIE GUNNING	20
6.2	GUNNINGSPROCEDURE	20
7.	GUNNINGSCRITEIA EN WIJZE VAN BEOORDELEN	22
7.1	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	22
7.2	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSYSTEMATIEK	22
7.3	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	22
7.4	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	24
8.	OVERZICHT BIJLAGEN	27

1. Inleiding

1.1 Doel gunningsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor het vervangen van het financieel systeem.

Op 3 oktober 2022 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

Door het indienen van een inschrijving stemt een inschrijver in met de bepalingen zoals opgenomen in deze gunningsleidraad.

1.2 Informatie aanbesteder

De gemeente Maassluis (hierna: de gemeente) treedt op als aanbesteder. Nadere achtergrond informatie is te vinden op www.Maassluis.nl.

1.3 Opdracht

Het leveren, implementeren en onderhouden van een (ingericht) toekomstgericht financieel systeem op basis van Software as a Service (hierna: SaaS).

Deze dienst is te classificeren met de CPV codes:

- 48440000-4 Software voor financiële analyse en boekhouding
- 48442000-8 Software voor financiële systemen
- 72261000-2 Softwareondersteuningsdiensten

De opdracht is vastgelegd in het programma van eisen (zie hoofdstuk 5).

1.4 Samenvoegen en splitsen

Er is sprake van een samengevoegde opdracht aangezien deze betrekking heeft op het implementeren van het softwaresysteem, het leveren/hosten van het betreffende softwaresysteem en het voeren van het technisch beheer.

Deze opdracht is niet onnodig samengevoegd om de volgende redenen:

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

De markt is klein te noemen met een beperkt aantal partijen die een groot gedeelte van de markt in handen hebben. De samenvoeging van de opdrachten is zeer gebruikelijk in de markt en heeft tevens niet tot gevolg dat de kring van potentiële aanbidders wijzigt. Daarmee heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

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

De leveranciers van het betreffende softwaresysteem hebben alle expertise in huis om de samengevoegde onderdelen uit te voeren. Beargumenteerd kan worden dat ze, als ontwikkelaars van de software, de technisch expert zijn en als zodanig meer dan enig andere partij in staat zijn om implementatie, levering/hosting en technisch beheer efficiënt uit te voeren.

In het geval de drie onderdelen los op de markt zouden worden gezet ontstaat het risico dat de

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

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

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

Uit bovenstaande kan worden geconcludeerd dat er geen sprake is van onnodige samenvoeging.

1.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat het systeem één logisch en samenhangend geheel vormt. Het opdelen in percelen leidt verder tot een toename van risico's als het gaat om functionaliteit van het systeem en de diverse (beheer)processen die niet goed of onvoldoende op elkaar aansluiten. Daarnaast leidt een opdeling van de opdracht in percelen tot onnodige administratieve en financiële lastenstijging voor zowel opdrachtnemer alsook voor opdrachtgever.

1.6 Looptijd van de overeenkomst en voorwaarden

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vier jaar met een eenzijdige optie tot verlenging van drie keer 24 maanden. De verlenging van de overeenkomst zal actief vanuit de gemeente worden geïnitieerd, uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Gibit-voorwaarden van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Voor de actuele versie van de Gibit-voorwaarden; zie link: <https://vng.nl/projecten/gibit>.

1.7 Opbouw gunningsleidraad

Deze gunningsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: Omschrijving van de opdracht

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 5: Programma van eisen en open vragen

Hoofdstuk 6: Organisatie en procedure beoordeling en gunning

Hoofdstuk 7: Gunningscriteria en wijze van beoordelen

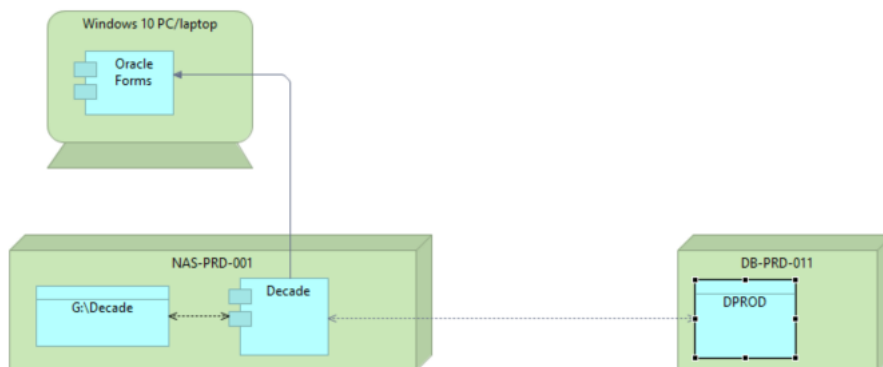
Hoofdstuk 8: Overzicht bijlagen

2. Omschrijving van de opdracht

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de aan te besteden opdracht.

2.1 Huidige situatie

Op dit moment maakt de gemeente Maassluis gebruik van het financiële pakket van Decade (Unit4). Eind 2023 loopt het huidige contract van het financiële pakket Decade af.



De Database van Decade is momenteel gekoppeld met:

- Interfere
Interfere is de applicatie waarin binnengekomen facturen worden vastgelegd. Via herkenningsssoftware wordt relevante informatie van de factuur afgelezen en vastgelegd.
- FileLinx
Filelinx is een applicatie waarmee inkooporders worden aangemaakt. Daarnaast wordt de applicatie gebruikt voor de accordering van inkooporders en facturen door budgetbeheerders en budgethouders. De te accorderen facturen worden vanuit Interfere doorgestuurd naar Filelinx. Zodra een inkooporder of factuur is geautoriseerd worden de gegevens doorgestuurd naar Decade.
- LIAS
Het proces van het opstellen van de begroting wordt uitgevoerd in LIAS. LIAS wordt ook gebruikt voor het invoeren en samenstellen van de P&C-producten (begroting, kadernota, bestuursrapportages en rekening). De stambestanden (kostenplaatsen, grootboeknummers en rapportagestructuren) worden vanuit Decade ingelezen in LIAS. Daarnaast worden iedere nacht de realisatiecijfers vanuit Decade ingelezen in LIAS. Ook in de nieuwe situatie zal LIAS gebruikt gaan worden voor het opstellen van de (meerjaren)begroting.



2.2 Gewenste situatie

De onderliggende aanbestedingsopdracht moet leiden tot:

- het leveren van het financieel systeem op basis van SaaS;
- het implementeren en inrichten van het financieel systeem;
- de conversie van bestaande stamgegevens naar het nieuwe systeem;
- zorgdragen voor en onderhouden van gevraagde koppelingen;
- het technisch onderhouden en beheren van het financieel systeem;
- het leveren van support op het Financieel systeem (technisch support en tweede en derdelijns functioneel support);
- het leveren van nazorg aan gebruikers voor een periode van minimaal 3 maanden na go-live;
- het initieel verzorgen van training/opleiding inzake het nieuwe financieel systeem.

Doel is om het nieuwe financieel systeem per 01-01-2024 volledig technisch ingericht en functioneel operationeel te hebben, inclusief gerealiseerde interne en externe koppelingen met andere applicaties.

De functionaliteiten worden uitgewerkt in het programma van eisen in hoofdstuk 5.

In scope zijn de volgende onderdelen:

- Grootboekbeheer
- Crediteurenbeheer
- Bestellen en verplichtingen
- Debiteurenbeheer
- Balans
- Budgetteren
- Kostenverdeling
- E-facturatie
- Workflow
- Betalingsproces
- Facturatieproces
- Activabeheer en kredieten
- Projectadministratie

Tevens behoort tot de opdracht dat de gemeente Maassluis een aantal uur consultancy kan afnemen. De uren staan vermeld in (en maken onderdeel uit van) het prijsformulier. De gemeente Maassluis is niet verplicht om deze uren consultancy af te nemen.

Implementatie

De functionaliteiten worden zo veel mogelijk meegenomen bij de initiële implementatie. Na implementatie is een nazorgperiode van minimaal drie maanden.

Optie

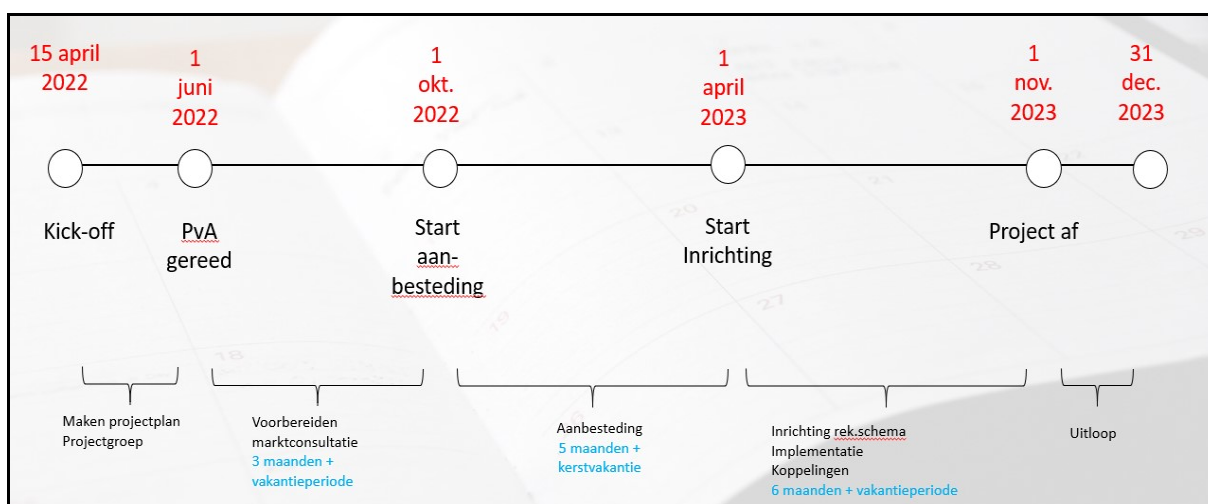
De gemeente overweegt om, op termijn, het financieel systeem uit te breiden met de optie tijdschrijven. Met betrekking tot de implementatie van de optie (hieronder nader beschreven) besluit de gemeente binnen twee jaar nadat het financieel systeem werkend is opgeleverd of deze optie wordt geïmplementeerd.

Het bijhouden van de urenregistratie gebeurt op dit moment in een apart softwaresysteem (TIM Enterprise). De urenregistratie betreft het bijhouden van gewerkte uren ten aanzien van o.a. verschillende werkzaamheden, vergaderingen, bijeenkomsten/congressen, opleiding, verlof en ziekteverzuim. Het betreft de urenregistratie 240 medewerkers. Dit aantal kan (beperkt) fluctueren. De specifieke eisen die de gemeente stelt aan de urenregistratie zijn nader beschreven in hoofdstuk 5.

De bovengenoemde optie dient te worden toegevoegd aan het prijsformulier en maakt deel uit van de totale inschrijvingsprijs.

2.3 Projectplanning

Voor het project is de volgende planning opgenomen.



3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is een beschrijving opgenomen van de planning, de algemene geldende voorschriften en de voorschriften specifiek voor dit project.

3.1 Planning

De volgende planning wordt voorzien voor de aanbesteding van de opdracht. Bij de planning is ervan uitgegaan dat alle informatie van de aanbesteder digitaal wordt aangeboden. De gemeente Maassluis is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum en tijd
Publicatie aankondiging opdracht	3 oktober 2022
Uiterste datum indienen vragen	8 november 2022 om 10:00 uur
Verzenden nota van inlichtingen inschrijvingsfase (publicatie via TenderNed)	18 november 2022
Mogelijkheid voor het stellen van vragen 2 ^e ronde	5 december 2022 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen (publicatie via TenderNed)	15 december 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen in TenderNed	6 januari 2023 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen	9 januari 2023 – 13 januari 2023
Presentaties aangeboden financieel pakket	16 januari 2023
Voornemen tot gunning	20 januari 2023
Uiterste datum van bezwaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder van einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	11 februari 2023
Start implementatie	1 maart 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024

3.2 Communicatie

Naam en adres van aanbesteder

Gemeente Maassluis
Postbus 55
3140 AB MAASSLUIS

Alle communicatie betreffende deze aanbesteding verloopt via de volgende contactpersoon.

Contactpersoon aanbesteding

Peter van Osnabrugge
Projectleider vervanging financiële administratie
Team Advies, Belastingen en Control

Het is niet toegestaan andere functionarissen (in)direct te benaderen in het kader van onderhavige aanbesteding, op straffe van uitsluiting. Ook leidt elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers tot uitsluiting van deelneming. De inschrijving en alle verdere communicatie en correspondentie, met inbegrip van de communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie en correspondentie plaats via TenderNed.

TenderNed

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed-platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de TenderNed Servicedesk.

Website: www.TenderNed.nl/contact
Telefoon: 0800 – 83 63 376
E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

3.3 Vertrouwelijkheid

De informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en elke afzonderlijke inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele combinanten of onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbesteder.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

3.4 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van de gemeente Maassluis via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

3.5 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 3.1. vermelde datum. Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. De gemeente Maassluis zal via TenderNed tijdig een nota van inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra nota van inlichtingen. Uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg worden deze nota's gepubliceerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota ('s) van inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

De datum waarop de aanbesteder de vragen ontvangt, is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbesteder van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

3.6 Inschrijvingen

De inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 3.1. vermelde datum digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan. Het risico van indienen via TenderNed is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

In deze aanbesteding wordt er met nadruk op gewezen dat de inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. De aanbesteder is gerechtigd, maar niet verplicht, om inschrijvers om nadere onderbouwing van hun inschrijving te vragen. De aard van deze inschrijving kan hierdoor niet wijzigen.

Storing TenderNed

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

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (inkoop@maassluis.nl).

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

Ondertekening

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als onderdeel van bijlage 2, bij de inschrijving te voegen.
3. Er wordt op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als onderdeel van bijlage 2) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er wordt, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in onderdeel van bijlage 2 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De digitale inschrijving bevat alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare (Word/Excel of anderszins) is de PDF versie leidend.

De bestandsnamen van de digitale versies dienen als volgt door inschrijver aan de bestanden te worden meegegeven:

- Naam inschrijvende partij (max. 10 tekens), naam document.

Voorbeeld: BEDRIJFSNAAM Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In de bestandsnaam mogen geen speciale tekens of leestekens zoals punten en komma's worden opgenomen (ook niet als deze in de vermelding van de bedrijfsnaam voorkomen).

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 3.1. te zijn gedaan.

Opening

De inschrijvingen in TenderNed worden geopend aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Vervolgens vindt de beoordeling plaats conform de wijze zoals beschreven in de hoofdstukken 6 en 7.

3.7 Aanvullen van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is.

De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat een duidelijker beeld ontstaat van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

3.8 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.9 Uitsluiting van inschrijving / ongeldige inschrijvingen

De aanbesteder kan een inschrijver onder meer van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten indien:

- de inschrijver al dan niet opzettelijk onjuiste of onvolledige gegevens of informatie heeft verstrekt;
- de bij de inschrijving ingediende te ondertekenen bescheiden niet door de daarvoor bevoegde persoon en/of anderszins niet rechtsgeldig zijn ondertekend;
- er voorwaarden zijn verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

3.10 Intrekking

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 3.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 3.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 3.13.

3.11 Voorbehoud gunning

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

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

3.12 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.

3.13 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig. De inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

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

3.14 Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, gevestigd te Rotterdam, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de aanbestedder. Vragen over of bezwaren tegen de gunningsbeslissing worden bij voorkeur eerst schriftelijk en uitputtend aan de contactpersoon van de aanbestedder kenbaar gemaakt. De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding getekend te worden aan het adres van de aanbestedder. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het tijdig en correct doen betekenen van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedder, vervalt ieder recht daartoe.

3.15 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gestuurd naar inkoop@maassluis.nl. Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.1.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

3.16 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden gelijktijdig (digitaal) geïnformeerd over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 3.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

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

3.17 Conceptovereenkomst / inkoopvoorwaarden

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (zie bijlage 1) en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 3.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

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

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

Het juridisch kader wordt gevormd door de Aanbestedingswet 2012.

3.18 Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage 6). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

3.19 Inschrijven in combinatie / onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een combinatie geldt als één inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de combinatie, dat alle leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst.

De aanbesteder verlangt in het geval van een combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle combinantleden.

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht. De inschrijving, inclusief de inschrijvingsdocumenten, dienen te zijn ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris van inschrijver zoals blijkt uit de inschrijving in het nationale Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

De combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4).

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

Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de aanbesteder – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Onderaanneming

Voor zowel individuele ondernemers als combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de inschrijving worden vermeld.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de aanbesteder lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de aanbesteder.

3.20 Gebruik merknamen of typen

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

3.21 Instemmen met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

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

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage 4 ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen. Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (bijlage 4) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat als bijlage 2 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het ingevulde UEA dient bij de inschrijving te worden ingediend.

4.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente zal een inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het uniform Europees aanbestedingsdocument (nader te noemen UEA (bijlage 2)).

4.2 Geschiktheidseisen

Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking zoals bepaald in de GIBIT2020, artikel 13, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Kwaliteitsbewaking

Aanbestedende dienst stelt in dit kader minimeisen aan inschrijvers op het gebied van technische bekwaamheid. Aanbestedende dienst kan van inschrijver eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Inschrijver.

1. Inschrijver dient te beschikken over een relevant kwaliteitszorgsysteem dat door een officiële certificeringinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO: 9001 serie, **of** te beschikken over een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Inschrijver kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a. een afschrift van een geldig NEN-ISO certificaat;

- b. een beschrijving van de kwaliteitsmaatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.
2. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop deze kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Inschrijver. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders. Inschrijver dient te beschikken over een informatie-beveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van ISO27001 of vergelijkbaar.

Gegadigde kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a. een afschrift van een geldig ISO27001 certificaat of vergelijkbaar.

4.3 Verificatie

De gemeente is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en een verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het UEA omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze bewijsstukken betreffen de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van Dienst Justis, uittreksel handelsregister (KvK) en verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden;
- uittreksel handelsregister: 6 maanden.

Het verkrijgen van de gevraagde Gedragsverklaring Aanbesteden en de verklaringen van de belastingdienst vergt tijd. De gemeente adviseert inschrijvers om de aanvragen tijdig in te dienen bij de betreffende instanties.

5. Programma van eisen en open vragen

5.1 Programma van eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving niet bestek conform is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Met het uitbrengen van een inschrijving, verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen. Voor het programma van eisen inclusief technische specificatie, zie bijlage 3.

5.2 Open vragen

De open vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in het onderscheidend vermogen van de inschrijver. Aan de open vragen worden door de beoordelingscommissie scores toegekend (zie paragraaf 7.3).

De inschrijver dient op alle open vragen in te gaan zoals omschreven. Van de inschrijver wordt verwacht dat de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) worden geformuleerd.

5.3 Contractvoorwaarden social return

De gemeente Maassluis vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet 2% van de opdrachtwaarde van de *initiële* periode van vier jaar exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de gemeente Maassluis.

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver akkoord te gaan met onderstaande bepaling: De Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Zij heeft hiervoor spelregels social return ontwikkeld. Inschrijver geeft door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan, akkoord te gaan met deze spelregels.

De spelregels social return zijn als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.

6. Organisatie en procedure beoordeling en gunning

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de organisatie van de gunningsfase en de procedure voor beoordeling van de inschrijvingen.

6.1 Organisatie gunning

De senior inkoopadviseur draagt zorg voor de volgende beoordelingswerkzaamheden:

- vaststellen tijdige ontvangst van de inschrijvingen;
- vaststellen compleetheid van de inschrijvingen;
- vaststellen geldigheid van de inschrijvingen;
- beoordeling of open begrotingen realistisch zijn.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Projectleider gemeente
- Teamleider Advies, Belastingen en Control
- Applicatiebeheerder
- Financieel adviseur (2 medewerkers)
- Senior medewerker administratie en invordering
- Planeconoom

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de senior inkoopadviseur en een jurist.

Deze personen kunnen zich laten vervangen door personen met vergelijkbare kennis en ervaring.

6.2 Gunningsprocedure

De gunningsprocedure is uit de volgende stappen opgebouwd:

1. Toetsen compleetheid;
2. Beoordeling inschrijvingen;
3. Gunningsadvies;
4. Gunningsbesluit;
5. Stand still termijn;
6. Definitieve gunning.

Bij elk van bovenstaande stappen kan de aanbesteder zich, daar waar nodig, laten bijstaan door (externe) adviseurs.

Toetsing op compleetheid

Na opening van de inschrijving wordt door de senior adviseur aanbesteding allereerst gekeken of de inschrijving compleet is. Inschrijvers waarvan de inschrijving niet compleet is, worden uitgesloten van verdere deelname aan de gunningsprocedure. Indien de inschrijvingen compleet zijn worden de inschrijvers in de gelegenheid gesteld hun inschrijving toe te lichten in een presentatie.

Beoordeling inschrijvingen

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

Fase 1 Beoordeling open vragen

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende antwoorden op de open vragen. De teamleden beoordelen individueel de antwoorden voor die onderdelen waar hij/zij ervaring mee hebben (zie matrix bijlage 9).

Alle individuele scores worden verzameld door de senior inkoopadviseur en in het dossier opgeslagen.

Fase 2 Productdemonstratie

Deze fase wordt gevormd door de productdemonstratie. Iedere beoordelaar zal van iedere demonstratie een individueel scoreformulier invullen en deze inleveren bij de senior inkoopadviseur. Voor de demonstratie wordt het beoordelingsteam uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium 'Gebruiksvriendelijkheid-productdemonstratie' deelnemen aan het consensusoverleg.

Fase 3 Consensusoverleg

Tijdens het consensusoverleg worden de eindscores van de (sub)gunningscriteria kwaliteit per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken.

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

In een plenair overleg van de beoordelingscommissie, voorgezeten door de senior inkoopadviseur, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

Gunningsadvies en -besluit

Het College beslist over het voorliggende gunningsadvies. Na goedkeuring door het College wordt het voorlopige gunningsbesluit aan de inschrijvers bekend gemaakt.

Standstill-termijn

Nadat aan de inschrijvers de uitkomst bekend is gemaakt, bestaat de mogelijkheid tot het aanhangig maken van een kort geding tegen het voorgenomen gunningsbesluit gedurende een termijn van 20 kalenderdagen. De opschortende termijn van 20 kalenderdagen is tevens een vervaltermijn. Een eventuele aanspraak op gunning van de opdracht vervalt, indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt bij de bevoegde voorzieningsrechter.

Gunning

Indien binnen de genoemde termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing, de bewijsstukken zijn overhandigd, wordt het project gegund aan de winnende inschrijver. Er is sprake van definitieve gunning als de aanbesteder de inschrijver daarover schriftelijk heeft geïnformeerd. Daarna vindt definitieve contractvorming plaats tussen partijen.

7. Gunningscriteria en wijze van beoordelen

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

7.1 Economisch meest voordelige inschrijving

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding.

7.2 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe Economisch Meest Voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding). De volgende wegingsfactoren worden hierbij gehanteerd:

Gunningscriteria	Wegingsfactor	Max. aantal punten
G1: Prijs	20%	200
G2: Kwaliteit	80%	800
<i>Open vragen</i>	<i>60%</i>	<i>600</i>
<i>Gebruiksvriendelijkheid - productdemonstratie</i>	<i>20%</i>	<i>200</i>
Totaal	100%	1.000

7.3 Gunningscriterium kwaliteit

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen wordt overgegaan tot beoordeling van de open vragen en de productdemonstratie gebruiksvriendelijkheid.

Open vragen

De opdrachtgever stelt in bijlage 3 “Programma van eisen en open vragen” een aantal open vragen met de bedoeling om inzicht te krijgen in het onderscheidend vermogen van de inschrijver.

De inschrijver dient op alle open vragen in te gaan zoals omschreven. Van de inschrijver wordt verwacht dat de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) worden geformuleerd.

De 25 open vragen kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt, mits u blijft binnen het gestelde aantal pagina's, met uitzondering van screenshots.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere open vragen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van ‘kunnen’, ‘mogelijk zijn’ of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de opdrachtgever er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en prijs.

In onderstaand overzicht is per onderdeel aangegeven welke weging de verschillende open vragen hebben.

Onderdelen kwaliteitsscore	Max. # pagina's	Weging punten
OV1 Licentiemanagement	1,5	9
OV2 Referenties	2	36
OV3 Implementatieplan	10	36
OV4 Ontsluiten oude data	1,5	27
OV5 Trainingen en opleidingen	2	36
OV6 Performance	1	27
OV7 Koppelingen	2	27
OV8 Service Level Agreement	10	36
OV9 Autorisatie	1,5	27
OV10 Doorontwikkeling en visie	7	36
OV11 Exitstrategie	1	27
OV12 Workflow	1,5	27
OV13 Mobiele devices	1	9
OV14 Look & Feel	2	18
OV15 Correctiememo's	1,5	18
OV16 Structuren	1,5	18
OV17 Autorisatieroutes	2,5	36
OV18 iDeal	1	6
OV19 Prognoses en verplichtingen	3	18
OV20 BTW/BCF en VPB	1	12
OV21 Werkkostenregeling	1	6
OV22 Activa	2	18
OV23 Kredieten en jaarschijven	1,5	18
OV24 Rapportages	2	36
OV25 Projectadministratie	5	36
TOTAAL		600

De beantwoording van alle open vragen dient in één document te worden ingediend via TenderNed.

De beantwoording van de open vragen wordt per vraag door de individuele beoordelaars (zie bijlage 9 beoordelingsmatrix) beoordeeld op een 5 puntschaal die loopt van -2 tot en met 2. Per vraag wordt door de beoordelaars bekeken in hoeverre de aangeboden oplossing bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de opdrachtgever ten aanzien van het bieden van optimale financiële dienstverlening aan de organisatie en bestuur, het krijgen van grip op de financiële gezonde informatiehuishouding en het verhogen de kwaliteit van de financiële bedrijfsvoering.

De waardering van de open vragen wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	Score	Rekenfactor
Voldoet aan de gestelde vraag in de overtreffende trap. Wijze van invulling is positief onderscheidend. De inschrijver overtreft daarmee ruimschoots de verwachting van de aanbestedende dienst.	2	1
Voldoet op enkele onderdelen aan de gestelde vraag in de overtreffende trap. Wijze van invulling is op een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend. De aanbieder overtreft daarmee bij enkele onderdelen de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	1	0,75
Voldoet aan de gestelde vraag.	0	0,5
Voldoet niet geheel aan de gestelde vraag, enkele significante onderdelen ontbreken of de verwachtingen van de aanbestedende dienst worden op enkele punten niet waargemaakt	-1	0,25

Voldoet niet aan de gestelde vraag, significante onderdelen ontbreken of de verwachtingen van de aanbestedende dienst worden op meerdere of alle punten niet waargemaakt.	-2	0
---	----	---

Na de individuele beoordeling zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen (zie hoofdstuk 6).

De weging wordt verdisconteerd naar punten. Bijvoorbeeld op Vraag O1 Licentiemanagement scoort inschrijver een 1 dan is de berekening: $0,75 * 9 \text{ punten} = 6,75 \text{ punten}$.

Gebruiksvriendelijkheid – productdemonstratie

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. Inschrijvers wordt gevraagd dit aan de hand van de gestelde vragen in bijlage 10 te doen.

De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie van de inschrijving en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- Intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- Integraliteit: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring;
- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

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

Beoordeling	Score	Rekenfactor
Onderscheidend: Alle getoonde handelingen voldoen ruimschoots aan de geformuleerde aspecten: intuïtiviteit, integraliteit, efficiëntie en effectiviteit.	100%	200 punten
Voldoende: De meeste getoonde handelingen worden als gebruiksvriendelijk aangemerkt. Wel zijn er volgens de aanwezigen op onderdelen nog wel verbeteringen in gebruiksvriendelijkheid mogelijk.	75%	150 punten
Matig: Slechts een deel van de getoonde handelingen wordt door de aanwezigen aangemerkt als gebruiksvriendelijk. Over de gehele linie is het beeld dat verbeteringen in gebruiksvriendelijkheid wenselijk zijn.	30%	60 punten
Onvoldoende: De gebruiksvriendelijkheid wordt door de aanwezigen als onvoldoende aangemerkt.	0%	0 punten

7.4 Gunningscriterium prijs

Voor het offren van prijzen en tarieven maakt de Inschrijver gebruik van het formulier 'Prijzenblad' in bijlage 7 van deze Inschrijvingsleidraad.

De te offren prijzen en tarieven moet zijn gebaseerd op het gehele programma van eisen zoals vermeld in bijlage 3, inclusief de opties verplichtingen en urenregistratie. Na afronding van de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit wordt de kluis met de inschrijfsommen geopend. Bij de invulling van de prijs op het prijzenblad (bijlage 7) dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet zijn toegestaan;
- De op te geven prijzen dienen de volledige levering en dienstverlening te dekken;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van de inschrijving;
- Voor het toekennen van de punten wordt gebruik gemaakt van een plafondbedrag voor de totale eenmalige en jaarlijkse kosten van de oplossing en koppelingen voor een periode van 10 jaar van € 1.500.000,-- (excl. BTW). Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt niet tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

Het formulier prijzen en tarieven dient in een apart document te worden ingediend via TenderNed (dus niet in hetzelfde document als de beantwoording van de Open vragen).

De totaalprijs heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het Programma van Eisen en de opdrachtomschrijving.

Voor de prijsopgave kunnen inschrijvers uitgaan van de kengetallen, zoals genoemd in bijlage 8.

Opdrachtgever is niet verplicht alle licenties af te nemen.

Licentie kosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van de lineaire grafiek. Hierbij wordt een plafondbedrag meegegeven van € 1.500.000,- (0 punten) en een ondergrens van € 500.000,- (200 punten). Er is een omslagpunt bepaald van € 1.000.000,- waarvoor 175 punten worden verdiend. Als er een inschrijfprijs boven de € 1.000.000,- maar onder het plafondbedrag wordt ingediend verliest deze snel punten ten opzichte van een aanbidding onder het omslagpunt.

Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt niet tot uitsluiting van de betreffende inschrijver. Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Hieronder staat een voorbeeld van de puntentoekenning bij verschillende inschrijfprijzen.

Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 1.500.000	0
Omslagpunt	€ 1.000.000	175
Beste waarde / hoogste score	€ 500.000	200
Voorbeeldwaarde	€ 1.100.000	140

**Eindscore**

Eindscore = (Score kwaliteit) + (Score gebruiksvriendelijkheid) + (Score prijs)

8. Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Programma van eisen en open vragen
Bijlage 4	Algemene verklaring
Bijlage 5	SROI
Bijlage 6	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Kengetallen financiële applicatie
Bijlage 9	Beoordelingsmatrix
Bijlage 10	Productdemonstratie