



Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Vervanging van een financieel systeem inclusief implementatie en inrichting

Kenmerk:
Versie 1.0

Versie : 1.0
Datum : 06-09-2022

Inhoudsopgave

1	Definities	4
2	De aanbesteding in vogelvlucht	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Voorgeschiedenis en marktoriëntatie	6
2.3	Keuze aanbestedingsprocedure.....	6
2.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	6
2.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
2.6	Planning (indicatief)	7
2.7	Leeswijzer	8
3	Over de Opdracht/ Prestatie	9
3.1	De Opdrachtgever	9
3.2	De reikwijdte van de aanbesteding	9
3.3	Doelstellingen van de aanbesteding	10
3.4	Aard van de Opdracht/ Prestatie	10
3.5	Omvang van de Opdracht/ Prestatie	11
3.6	Vorm en duur Overeenkomst	11
3.7	Wachtkamerconstructie	12
3.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	12
3.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: (Internationale) Sociale voorwaarden (I)SV.....	12
4	Procedurele aspecten en voorschriften	13
4.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	13
4.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....	13
4.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
4.3.1	Het stellen van individuele vragen	14
4.3.2	Klachtenregeling.....	14
4.4	Vereisten voor het indienen van een Inschrijving	14
4.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	16
4.4.2	Het doen van een beroep op een Derde en/of Onderaannemer.....	17
4.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	18
4.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving.....	18
4.5	Openingsprocedure	18
4.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
5	Toetsing van de Inschrijving	20
5.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	20
5.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	20
5.2.1	Toelichting Bewijsstukken op verzoek van de Opdrachtgever	21
5.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
5.3.1	Financiële en economische draagkracht	22
5.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	22

5.3.3	Certificeringen	23
5.3.4	Beroepsbevoegdheid	24
6	EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen.....	25
6.1	Gunningscriteria	25
6.2	Beoordelingsprocedure	25
6.3	Subgunningscriterium Prijs	26
6.3.1	Prijzenblad.....	26
6.3.2	Bepaling Totale fictieve inschrijfprijs (III)	26
6.4	Beoordelingskader	26

1 Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Naam: Servicecentrum MER
Bezoekadres: Nieuwe Markt 55, 6101CV Echt.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk inclusief Bijlagen dat de voorwaarden en eisen bevat op basis waarvan Ondernemers een Inschrijving moeten indienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van deze aanbesteding of de procedure.

Algemene inkoopvoorwaarden

Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020).

BPKV

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de aanbestedende dienst waarin zij aangeeft welke inschrijver(s) de inschrijving met de BPKV heeft gedaan en zij voornemens is de overeenkomst aan te gaan en de mededeling aan de overige inschrijver(s) waarom zij niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Tevens wordt hieronder verstaan de mededeling van de aanbestedende dienst om, indien van toepassing, geen overeenkomst aan te gaan.

Hoofdaannemer

De rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruikmaakt van één of meerdere Onderaannemers. Alleen de Hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht/ Prestatie. De Hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele Wederpartij van de aanbestedende dienst. Met de Onderaannemers heeft de Aanbestedende dienst geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de Hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Onderaannemer

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door de Inschrijver wordt ingeschakeld om onder zijn verantwoordelijkheid en aansturing (een wezenlijk deel van) de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. Overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming dat wordt ingeschakeld om (een wezenlijk deel van) de werkzaamheden uit te voeren.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Prestatie

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Gibit-2020 Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht/ Prestatie is toegelicht in Hoofdstuk 3 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht/ Prestatie wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie.

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Zelfstandige Inschrijver

De rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht/ Prestatie en zelfstandig zorgdraagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht/ Prestatie, zonder inzet van Onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.

2 De aanbesteding in vogelvlucht

2.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een langjarige Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de vervanging van het financiële systeem inclusief koppelingen.

De aankondiging van deze Opdracht/ Prestatie is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht/ Prestatie, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

2.2 Voorgeschiedenis en marktoriëntatie

Op dit moment gebruikt de Opdrachtgever Key2Financiën als haar financiële applicatie. Door de veranderingen in de organisatie, de specifieke behoefte in de financiële verantwoording en de technologische mogelijkheden van het moment hebben verschillende afdelingen van de Opdrachtgever de behoefte om de huidige financiële applicatie van Centric te vervangen door een nieuwe financiële applicatie die voorziet in de huidige wensen van de gebruikers en die past in de huidige tijdgeest. Het bestaande systeem voldoet niet meer aan de huidige gebruikersbehoefte met als gevolg dat er door de Opdrachtgever schaduwadministraties buiten het financieel systeem worden bijgehouden. Daarnaast heeft de Opdrachtgever de financiële administratie voor 4 organisaties, namelijk de gemeenten Echt-Susteren, Roerdalen en Maasgouw en het Servicecentrum MER. Hier is behoefte aan harmonisatie teneinde de administratieve last te verlichten.

Daarom heeft de Opdrachtgever besloten om medio 2022 een marktoriëntatie te starten of er financiële applicaties zijn, die beter in de huidige behoefte kunnen voorzien. Een belangrijke uitkomst van deze marktverkenning is dat de huidige financiële systemen die op dit moment op de markt beschikbaar zijn goed aansluiten op de hedendaagse vraagstukken van organisaties denkende aan data gedreven werken en/of sturen. In D01 verslag marktoriëntatie wordt er een samenvatting gegeven van de marktoriëntatie.

De Opdrachtgever is op zoek naar een applicatie die toekomstbestendig is. Daarnaast dient de leverancier (pro)actief de applicatie aan te passen wanneer er zich relevante ontwikkelingen voordoen binnen het financiële domein denkende aan wijzigingen in wet- en regelgeving.

2.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenoemde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht/ Prestatie Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de informatie die is opgehaald uit de marktoriëntatie en de ervaringen die de Opdrachtgever heeft op het gebied van het Europees aanbesteden. Concreet betekent dit dat en beperkt aantal Ondernemers de gevraagde dienstverlening kunnen bieden de openbare procedure voor de Opdrachtgever de meest geschikte en meest transparante procedure is.

2.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.

Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.

Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.

Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab ‘overige documenten’.

Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.]

Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

2.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Mat Jacobs, senior inkoop adviseur het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via info@inkoopcentrumzuid.nl.

2.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum
Uiterste datum voor het stellen van vragen, ronde 1	(zie TenderNed)
Uitertste datum Publicatie Nota van inlichtingen	(zie TenderNed)
Uiterste datum voor het stellen van vragen, ronde 2 (Deze wordt na nota 1 in TenderNed opgevoerd en is 1 week na de uiterste publicatie datum nota 1)	(zie TenderNed)
Uiterste datum Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen (Deze wordt na nota 1 in TenderNed opgevoerd)	(zie TenderNed)
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	(zie TenderNed)

Activiteit	Datum	
Programma van wensen (demo)	06-12-2022 tot en met 09-12-2022	Hele dag
Beoogde datum Versturen mededeling Gunningsbeslissing via TenderNed	15-12-2022	
Beoogde datum Start standstill-termijn	15-12-2022	
Beoogde datum Einde standstill-termijn	14-01-2023	
Start implementatie en beoogde ingangsdatum overeenkomst	01-03-2023	

2.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

Hoofdstuk 3 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht/ Prestatie en de context waarbinnen deze plaats vindt.

Hoofdstuk 4 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

Hoofdstuk 5 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Hoofdstuk 6 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

A01 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd);

A02 - Format Prijzenblad (separaat toegevoegd);

A03a - Format Kerncompetentie 1 (separaat toegevoegd);

A03b - Format Kerncompetentie 2 (separaat toegevoegd);

B01a - Programma van eisen functioneel (separaat toegevoegd);

B01b – Programma van eisen informatisering (separaat toegevoegd);

B01c – SCMER Technische Architectuur voor leveranciers (separaat toegevoegd);

B02 - Programma van wensen (separaat toegevoegd);

C01 – Gemeentelijke inkoopvoorwaarden in de ICT (Gibit 2020) (separaat toegevoegd);

C02 - Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd);

C03 - Concept Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd);

C04 – Verwerkersovereenkomst;

D01 - Verslag Marktoriëntatie.

3 Over de Opdracht/ Prestatie

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht/ Prestatie, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht/ Prestatie zal worden uitgevoerd.

3.1 De Opdrachtgever

De Opdrachtgever is een gemeenteschappelijke regeling op gemeentelijk niveau. De Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER is opdrachtgever namens de gemeenten Echt-Susteren, Maasgouw en Roerdalen. Voor meer informatie bezoekt u de website van de Opdrachtgever <https://www.echt-susteren.nl/servicecentrum-mer>.

3.2 De reikwijdte van de aanbesteding

De Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan inclusief implementatie en inrichtingen met een maximale looptijd van 12 jaar. Gelet op het belang van een financieel systeem voor een rechtmatige beheersing van de financiën van de Opdrachtgever, de uitoefening van de publieke taak en de impact die de vervanging van een financieel systeem heeft voor de organisatie als geheel (zowel ICT-technisch, als cultureel veranderkundig, als financieel) is er voor deze looptijd gekozen. De Opdrachtgever acht het doelmatig om, gelet op voorgaande belangen, een Overeenkomst af te sluiten voor de genoemde looptijd.

Fase 1: Begin migratie/ implementatie	Fase 2: Vaste looptijd (Na migratie)	Fase 3: Verlengingsopties
Acceptatie uiterlijk 30 november 2023/ Go-live 1 januari 2024 Indien partij niet voldoet kan de Opdrachtgever gedurende deze periode de Overeenkomst beëindigen en de wachtkamer-overeenkomst C03 activeren.	6 jaar , 1 januari 2024 tot en met 31 december 2029.	3x perioden van 2 jaar max. 6 jaar (Vanaf 1 januari 2030)

De huidige situatie

Op dit moment is de financiële applicatie van de Opdrachtgever van Centric Key2Financiën. Deze applicatie is voor de vier organisaties ingericht. Dit zijn los van elkaar staande implementaties. De applicatie staat on premise en bestaat uit onder genoemde onderdelen:

- Registratie van begroting(en);
- Registratie van verplichtingen en rechten vorderingen;
- Registratie van inkomende en uitgaande facturen, betalingen;
- Registratie van crediteuren en debiteuren en;
- Financiële standaardrapportages uit Cognos BI.

Daarnaast worden door verschillende personen van de Opdrachtgever schaduwadministraties bijgehouden in Excel, omdat niet alle gewenste functionaliteit binnen de huidige applicatie aanwezig is.

In de huidige situatie is er een aantal koppelingen met andere systemen die in de nieuwe situatie tijdelijk of blijvend worden gecontinueerd. Deze koppelingen komen terug in bijlage B01b - ICT eisen en Architectuur, bijlage B01a – Programma van eisen, bijlage B02 het Programma van Wensen.

3.3 Doelstellingen van de aanbesteding

De Opdracht/ Prestatie zal de financiële verantwoording en beheer van de Opdrachtgever voor 4 administraties moeten gaan bedienen. De Opdracht/ Prestatie dient de financiële processen van 4 administraties voor de Opdrachtgever rechtmatig, doelmatig en doeltreffend te ondersteunen. Dit is te bereiken met een toekomstbestendig, geïntegreerd en kwalitatief goede standaardapplicatie (geen maatwerk). Dit zijn los van elkaar staande administraties, waarbij onderstaande doelstellingen worden behaald. Opdrachtgever vraagt specifiek om een greenfield implementatie, waarbij alle processen opnieuw worden doorgenomen en geïmplementeerd.

Met de gevraagde Opdracht/ Prestatie wil de Opdrachtgever blijvend de beschikking hebben over een toekomst vast en robuust financieel systeem welke voldoet aan de eisen die onder andere in het programma van eisen zijn gesteld. Om relevante ontwikkelingen blijvend zeker te stellen is werken onder architectuur en onder beveiligingsrichtlijnen een must, waarmee verstoringen in de dienstverlening worden geminimaliseerd en/of worden voorkomen.

De gevraagde Opdracht/ Prestatie moet compliant zijn met de koppelingen van de Opdrachtgever en voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder, doch niet uitsluitend het Besluit Begroting en verantwoording provincies en gemeenten, BTW herverdeling, Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige wettelijke richtlijnen die gelden voor de overheid (activa, IV3, balans, reserves/voorzieningen). De Opdracht/ Prestatie maakt gebruik van (open) standaarden, zowel in (het datamodel van) het systeem zelf als waar het de interfaces met andere systemen betreft (zie bijlagen B01a, B01b en B02 voor de uitgangspunten).

De Opdracht/ Prestatie zal zo eenvoudig, gebruiksvriendelijk en intuïtief mogelijk moeten worden ingericht en in staat zijn volgens vigerende wetgeving te kunnen rapporteren. De Opdracht/ Prestatie zal worden ingericht met de volgende functionele uitgangspunten:

1. De financiële processen van de Opdrachtgever lopen zoveel mogelijk digitaal en geautomatiseerd;
2. De vier losstaande administraties worden maximaal geharmoniseerd;
3. De Opdracht/ Prestatie ondersteunt het ontvangen en verzenden van digitale facturen;
4. De Opdracht/ Prestatie is gebruiksvriendelijk: functioneel beheer en dagelijkse handelingen voor (financiële) medewerkers zijn zo eenduidig, eenvoudig, intuïtief en logisch mogelijk uit te voeren met zo min mogelijk handelingen;
5. Er is inzicht in alle financiële documentatie op een digitale manier;
6. Raadplegers worden eenvoudig voorzien van informatie over budget, uitnutting en verplichtingen (zie bijlage B01 het Programma van Eisen voor de detaillering);
7. Prestatieleveringen worden waar mogelijk logisch vastgelegd in de Opdracht/ Prestatie;
8. Gebruiksvriendelijkheid is uitgangspunt bij de inrichting.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht/ Prestatie, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht/ Prestatie in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

3.4 Aard van de Opdracht/ Prestatie

De gevraagde functionaliteit is onderverdeeld in vaste dienstverlening zijnde:

1. Activa-administratie
2. Beheren van het financiële systeem
3. Begrotingsmodule (Meerjaren begroting en begrotingswijzigingen)
4. Budgetbeheer (Budgetuitputting monitoren)
5. Crediteuren- en Debiteurenadministratie
6. Grootboekadministratie
7. Kostenverdeelstaat
8. Projecten administratie (inclusief tijdschrijfmogelijkheid)
9. Rechten- en Verplichtingenadministratie
10. Reserves en voorzieningen
11. Telstructuren (IV-3)
12. Transitoria
13. Treasury

En optionele functionaliteit zijnde:

14. Contractadministratie;
15. Forecasting;
16. Business intelligence en analyses;
17. Systeem voor documentbeheer.

De Opdrachtgever is niet verplicht om de optionele functionaliteiten af te nemen en is niet verplicht tot het betalen van vergoedingen ten aanzien van deze optionele diensten indien men er geen gebruik van maakt.

In de Overeenkomst zijn herzieningsclausules opgenomen op grond waarvan onder andere de in deze paragraaf genoemde opties kunnen worden gelicht.

De CPV-codes die van toepassing zijn op de Opdracht/ Prestatie zijn:

- Aankoop/ administratieve software - 48219300-9
- Advies/ Software integratie - 72227000-2
- Diensten voor de ontwikkeling van boekhoudsoftware - 72212443-6
- Kantoorautomatiseringssoftware - 48920000-3

Expliciet buiten de scope van de Opdracht/ Prestatie vallen de volgende elementen:
Systeem voor HR;

De minimumeisen waaraan Ondernemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier bij inschrijving, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

3.5 Omvang van de Opdracht/ Prestatie

In ondergenoemde tabel is het aantal gebruikers c.q. koppelingen van de Opdrachtgever opgenomen.

R.	Gebruikers/ Koppelingen	Toelichting	Aantal gebruikers
1	Inkijklicenties	Zijn gebruikers die vanuit een workflow of circulaire gevraagd worden een actie uit te voeren en/of een kijkrecht hebben voor specifieke onderdelen.	0 - 50
2	Budgethouders	Zijn gebruikers die vanuit een workflow of circulaire gevraagd worden een actie uit te voeren. Daarnaast krijgen zij een kijkrecht voor eigen budgetten en projecten.	100-150
3	Intensief	Zijn gebruikers die de volledige functionaliteit of delen van de functionaliteit nodig hebben om hun werk uit te oefenen.	40-50
4	Beheerders	Zijn gebruikers die beheer activiteiten kunnen uitvoeren.	3-5

* Deze aantallen zijn indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend, gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aantallen afnemen en toenemen.

In de Overeenkomst zijn herzieningsclausules opgenomen op grond waarvan de in deze paragraaf genoemde aantallen kunnen worden gewijzigd.

3.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst die bestaat uit 3 fasen en die aanvangt met:

- Fase 1: een begin migratie/ implementatie;
- Fase 2: een vaste looptijd van 6 jaar;

Fase 3: Na het verstrijken van fase 2 heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Overeenkomst 3 maal voor een periode van 2 jaar tegen dezelfde voorwaarden te verlengen;

Zie voor verdere detaillering paragraaf 3.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

Gedurende de begin-migratie/ implementatie kent de Overeenkomst een mogelijkheid tot tussentijdse beëindiging door middel van opzegging.

De periode van ondertekening van de overeenkomst tot en met de acceptatie en tot de Go-live op 1 januari 2024 betreft de begin-migratie/ implementatie, waarin de dienstverlening wordt geïmplementeerd, gemigreerd en de samenwerking inclusief rapportages volledig is geoperationaliseerd. Gelet op de doorlooptijd dient direct na de ondertekening van de Overeenkomst te worden gestart met de migratie/ implementatiewerkzaamheden. Indien naar het oordeel van Opdrachtgever blijkt dat de tot dan vastgelegde beoogde resultaten en/of mijlpalen door de Ondernemer niet volgens de afspraken zijn gerealiseerd kan de Opdrachtgever gedurende deze begin-migratie/ implementatieperiode besluiten om de Overeenkomst op te zeggen.

3.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 6 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als #2 is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten welke als Bijlage C03 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer, de Opdracht/ Prestatie alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 18 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

3.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mVICriteria.nl'. Op deze productgroep is een mvi criterium van toepassing dat is uitgewerkt in paragraaf 5.3.2.2.

3.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: (Internationale) Sociale voorwaarden (I)SV

De Aanbestedende dienst verlangt van Ondernemers dat deze in het kader van de te sluiten overeenkomst bijdragen aan het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van de opdracht op de arbeidsomstandigheden direct of indirect gerelateerd aan de uitvoering van de opdracht. Dit verlangen is in lijn met de huidige internationale denkbeelden over ketenbeheer en internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (o.a. VN, OESO en SER). Bij Inschrijving stemt de Inschrijver in met de eisen met betrekking tot de (I)SV.

4 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

4.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht/ Prestatie te gunnen.
2. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen, dan wordt door de Aanbestedende dienst een afweging gemaakt of tenderkosten worden vergoed en zo ja, welke bedrag er betaald dient te worden, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de redenen van intrekking.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg, kantoor Maastricht.
5. De Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de Ondernemer niet voor gunning van de Opdracht/ Prestatie in aanmerking komt, opschortende werking heeft dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden.

4.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. De aanbestedende dienst zal de informatie die door de inschrijver is verstrekt ook als vertrouwelijk behandelen.
4. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
5. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht/ Prestatie aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de Opdrachtgever. Indien de aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, dan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.
6. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
7. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

4.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen danwel niet op de juiste wijze zijn ingediend is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken bij zowel de Aanbestedende dienst als in rechte tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliezen de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

4.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Digitaal gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

4.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid (www.inkoopcentrumzuid.nl)
2. Het indienen van een klacht heeft in eerste aanleg geen opschortende werking. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of ze de termijn opschorten
3. Indien de klager het niet eens is met de reactie op de klacht heeft klager de mogelijkheid om te klagen bij de commissie van aanbestedingsexperts (zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl voor nadere info voor de te volgen procedure)

4.4 Vereisten voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. (er mag in de algemene tekst en/of voetnoten van documenten dan ook niet verwezen worden naar uw eigen algemene -/verkoopvoorwaarden en/of branchevoorwaarden enz Ter verduidelijking: de Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of

- ontwikkelingen. Kenmerkend voor Europees aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft als consequentie dat u uw 'best and final offer' dient in te dienen.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig kalenderdagen na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of het bestuur van Servicecentrum MER op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
 3. Varianten worden niet geaccepteerd.
 4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht/ Prestatie. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via de digitale kluis van TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitsdatum en tijd te zijn ingediend.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftermijn gesloten te houden en de inschrijftermijn dus met 24 uur te verlengen. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftermijn nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 1. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 2. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van alle Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van

inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

11. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen. Indien de tekeningsbevoegdheid niet rechtstreeks blijkt uit het Uittreksel van het handelsregister, dan dient bij de inschrijving tevens een rechtsgeldig ondertekende volmacht/mandaat bijgevoegd te zijn waaruit de tekeningsbevoegdheid voor deze aanbesteding blijkt. Indien blijkt dat de inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend is dit een niet herstelbaar gebrek en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
16. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

4.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. In de Inschrijving dient een Samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het Samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht/Prestatie over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder deel II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.4.2 Het doen van een beroep op een Derde en/of Onderaannemer

Inschrijvers kunnen om twee redenen een beroep doen op een:

1. Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
2. Onderaannemer (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie.

Indien een beroep op een Derde en/of Onderaannemer wordt gedaan, gelden de onderstaande aanvullende bepalingen:

1. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij deel II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
2. Derden en Onderaannemers moeten bij Inschrijving individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toevoegen. Vermeld daarbij de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van het UEA en deel III van het UEA voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. Alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden.
3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht/ Prestatie.
7. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
8. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
11. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
12. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
13. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

4.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

4.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal pagina's A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht/ Prestatie doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. (let op!! Er mogen geen verwijzingen naar bijlages en/of internetpagina's gedaan worden in de tekst, omdat daarmee indirect ook meer pagina's gebruikt worden.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

4.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en aansluitend na opening naar Inschrijvers verstuurd, via TenderNed.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

4.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie via de berichtenmodule in TenderNed en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan

ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Ondernemer.

5 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving is uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken om vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen nadere bewijsstukken te overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Als blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig overlegt, wordt hij alsnog uitgesloten. Als dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden

In te dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst n.a.v. de Gunningsbeslissing		
Bewijsstuk/ document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.2.1 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)

Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.2.1 (Op te vragen bij de Kamer van Koophandel via 088-585 15 85)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.2.1 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingdienst.nl)
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: (nadere bewijsstukken overleggen waaruit blijkt dat de gegeven verklaring in de UEA naar waarheid is afgegeven).	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.3.1
Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO-certificering of gelijkwaardig) Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geld(t)en.	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.3.3.3
Informatiebeveiligingssysteem (ISO-certificering of gelijkwaardig)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Aanbestedingsleidraad § 5.3.3.3

5.2.1 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van de Opdrachtgever

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen dient u de volgende bewijsstukken in te dienen.

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door de Aanbestedende dienst gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

2. Verklaring non-faillissement

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.

3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

5.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een

Ondernemer te contracteren die over de financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht/ Prestatie uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, om de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de overeenkomstperiode te waarborgen.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeis aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver verklaart dat zijn organisatie zich adequaat heeft verzekerd, en zich gedurende de gehele looptijd (inclusief de verlengingsopties) van de Overeenkomst verzekerd zal houden voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van:

Bedrijfsaansprakelijkheid van met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,00 per kalenderjaar bij een reeks van samenhangende gebeurtenissen, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien Inschrijver bij Inschrijving nog niet voldoet aan boven gestelde eis dient hij bij Inschrijving een verklaring van de verzekeringsmaatschappij over te leggen waarin deze aangeeft in geval van gunning de polis te vestigen, de dekking van de bestaande polis te verhogen of de polisvoorwaarden op de opdracht aan te passen.

Indien Inschrijver niet voldoet aan deze eis wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie deel IV en onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

5.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Ondernemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht/ Prestatie uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht/ Prestatie succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk moet overleggen.

1. Kerncompetentie 1: Ondernemer heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het leveren, implementeren & inrichten, (technisch) onderhouden, het trainen en opleiden van (interne) gebruikers en het service level management van een financieel systeem door middel van een software as a service oplossing, voor BBV, IV3, BTW, BCF en financiële administratieve processen;
2. Kerncompetentie 2 Ondernemer heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het ondersteunen van de beheerorganisatie met flexibel inzetbare experts van Ondernemer met zowel sector, systeem- als proceskennis.

Indien meer referenties overlegd worden dan gevraagd, dan zal enkel de eerste referentie worden beoordeeld om te toetsen of aan de gestelde eis is voldaan.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde FORMAT KERNCOMPETENTIES.

NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, kan de referentie als ongeldig worden beschouwd:

1. De kerncompetenties hebben betrekking op binnen gemeenten, waterschappen en/of provincies met tenminste 100 gebruikers.
2. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel in uitvoering zijn en (tussentijds) zijn geëvalueerd;
3. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. De opgegeven contactpersonen dienen belast te zijn met het contractbeheer ten aanzien van de referentie-opdracht. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
4. Indien niet aan de kerncompetentie wordt voldaan met de overlegde referentie-opdracht, de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, wordt de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg;
5. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde;

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht

5.3.3 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

5.3.3.1 *Kwaliteitsmanagementsysteem:*

Inschrijver dient over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, zijnde NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardige certificaten te beschikken. Inschrijver dient te beschikken over certificaten welke zijn opgesteld door een bevoegd erkend onafhankelijk officieel instituut of dienst voor kwaliteitscontrole, waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden zoals bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet.

Wanneer de Inschrijver niet over een gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem beschikt, is het in dit geval ook toegestaan een adequate beschrijving te geven van de genomen maatregelen op dit gebied.

5.3.3.2 *Informatiebeveiligingssysteem: ISO-27001, ISO 27002 en ISAE 3402 type II, of gelijkwaardig.*

Inschrijver dient over een gecertificeerd informatiemanagementsysteem (ISO-27001, en voldoen aan ISO 27002 en ISAE 3402 type II, of gelijkwaardig) te beschikken waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Bij Inschrijving dient een kopie van het geldige certificaat, alsmede de van toepassing verklaring (Statement of Applicability) op de hierbij gevraagde dienstverlening bij te worden gevoegd. Na gunning kan Aanbestedende dienst ook de rapportage van de meest recente audit op de gevraagde dienstverlening opvragen.

Voor de hierboven genoemde drie certificeringen geldt: Bij indiening van de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

5.3.4 Beroepsbevoegdheid

Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien hier niet aan voldoet wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in het betreffende handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

6 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver.

6.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht/Prestatie gegund krijgt. Er zal met één Inschrijver een Overeenkomst worden afgesloten.

Subgunningscriterium	Onderdeel		Maximum aantal punten
Kwaliteit (1500)	1	Plan van aanpak implementatie	200
	2	Plan van aanpak datamigratie	150
	3	Service Level Agreement	100
	4	Functionaliteit (schriftelijk)	400
	5	Techniek en beheer (schriftelijk)	150
	6	Demo's	500
	Totaal		1.500

Tabel: Beoordelingskader

Zie voor verdere detaillering bijlage B02 Programma van Wensen.

Onderdeel 1 tot en met onderdeel 5 dienen bij Inschrijving volledig te worden ingediend. Onderdeel 6 wordt na Inschrijving beoordeeld.

6.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De onderdelen worden per inschrijver beoordeeld op basis van het, per onderdeel, toegevoegde beoordelingskader. Er vindt geen onderling vergelijk plaats tussen de aanbieders. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de waardering worden de punten per subgunningscriterium toegekend conform de beoordelingstabel van het betreffende onderdeel. Alle onderdelen bij elkaar opgeteld vormen de totale kwalitatieve score per Inschrijver.

Voor elke 100 euro dat de totale fictieve inschrijfprijs onder de plafondprijs ligt wordt 1 punt toegekend. Het aantal punten uit de berekening wordt op hele getallen afgerond.

Voorbeeld

Inschrijver A heeft een score op de kwaliteit gehaald van 823 punten. De totale fictieve inschrijfprijs is € 145.275,-. Dat is € 34.775 euro onder de plafondprijs. Hiervoor worden 348 punten toegekend. Het totaal aantal punten is dan $823 + 348 = 1171$ punten.

De Inschrijving met meest behaalde punten is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien er meerdere Inschrijvingen de laagste gecalculeerde fictieve inschrijfprijs hebben en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium “Plan van Aanpak implementatie” de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, geeft het aantal punten op het gunningscriterium “Functionaliteit (schriftelijk)” de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, geeft het aantal punten op het gunningscriterium “demo’s” de doorslag. Indien ook dat geen doorslag geeft zal er worden geloot tussen de betreffende inschrijvers. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

6.3 Subgunningscriterium Prijs

6.3.1 Prijzenblad

Voor deze aanbesteding is een plafondbedrag beschikbaar van € 180.000,00 per jaar.

Er worden voor het beoordelen van de prijs een 4-tal categorieën onderscheiden conform onderstaande:

1. De eerste categorie gaat over de uitgevraagde niet-optionele onderdelen. De prijs per jaar wordt hier uitgevraagd.
2. De tweede categorie gaat over de optionele onderdelen. Deze prijzen worden niet meegenomen bij de berekening van de inschrijfprijs maar zijn bindend bij het aanschaffen van de module.
3. De derde categorie gaat over eenmalige opleidingskosten. Het aantal deelnemers staat in de tabel weergegeven. Aan dit aantal deelnemers kunnen geen rechten worden ontleend. De aangeboden tarieven staan echter voor de duur van de looptijd vast. Voor online geldt dat deze E-learning in het Nederlands moet zijn. Hierbij dient deze E-learning gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikbaar en actueel te zijn en hiervoor geldt een jaarbedrag voor het ter beschikking stellen en gebruik van deze functionaliteit. Dit staat los van het aantal mogelijke gebruikers.
Bij de klassikale lessen dient uitgegaan te worden van een groepsgroter tussen de 5 en de 10 personen. Na de initiële training kan waar mogelijk worden aangesloten bij een klassikale les met derden.
4. De vierde categorie zijn de implementatiekosten.

Alle gele velden in het format prijzenblad (Bijlage A02) dienen te worden ingevuld.

Voor het prijsvergelijk worden alleen de categorieën 1, 3 en 4 meegenomen.

6.3.2 Bepaling Totale fictieve inschrijfprijs (III)

De totale fictieve inschrijfprijs (III) wordt op de volgende manier berekend:

Voor categorie 1 wordt de gemiddelde prijs per jaar over de looptijd berekend, over de initiële looptijd van 6 jaar.

Voor categorie 3 worden de opleidingskosten gedeeld door de initiële looptijd van 6 jaar.

Voor categorie 4 worden de implementatiekosten gedeeld door de initiële looptijd van 6 jaar.

De subtotalen van categorie 1, 3 en 4 worden bij elkaar opgeteld. Dit levert de totale fictieve inschrijfsom op.

6.4 Beoordelingskader

Het is belangrijk dat Inschrijver de relevante aspecten met zodanig detailrijk en helder beschrijft dat Opdrachtgever in staat is om te beoordelen of de door Inschrijver te leveren Prestatie voldoet aan het beoogde Overeengekomen gebruik. Als score model voor het gunningcriterium Kwaliteit worden de beoordelingskaders van bijlage B02 van het Programma van Wensen gebruikt.

Bijlage C01 – Gemeentelijke inkoopvoorwaarden in de IT (GIBIT 2020)

Deze is als separate bijlage via TenderNed te downloaden

Bijlage C02 – Concept ARBIT overeenkomst

Deze is als separate bijlage via TenderNed te downloaden

Bijlage C03 – Concept WACHTKAMEROVEREENKOMST

Deze is als separate bijlage via TenderNed te downloaden

Bijlage C04 – Concept AVG STANDAARD VERWERKERSOVEREENKOMST

Deze is als separate bijlage via TenderNed te downloaden

Bijlage D01 – Verslag Marktoriëntatie

Deze is als separate bijlage via TenderNed te downloaden