



Aanbesteding Financieel Systeem

**Europese aanbesteding
Gemeente Nieuwkoop**

Inhoud

1	De opdrachtomschrijving.....	5
1.1	Opdracht.....	5
1.2	Doelstellingen.....	5
1.3	Huidige situatie.....	5
1.3.1	Aandachtspunten.....	5
1.3.2	Punten van tevredenheid.....	6
1.3.3	Beschrijving architectuur huidige situatie:.....	6
1.3.4	Gebruikers.....	6
1.4	Gewenste situatie.....	8
1.4.1	Algemeen.....	8
1.4.2	Beschrijving architectuur toekomstige situatie.....	8
1.5	Scope opdracht.....	9
1.6	Contractduur.....	9
1.7	Percelen.....	9
2	Aanbestedingsprocedure.....	10
2.1	Planningsoverzicht.....	10
2.2	Het indienen van de inschrijving/problemen met TenderNed.....	10
2.3	Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de “Nota van Inlichtingen”.....	11
2.4	Meldplicht en rechtsverwerking.....	11
2.5	Wijze van inschrijven.....	12
2.5.1	Aanmelding voor de opdracht in samenwerking met andere ondernemingen.....	12
2.6	Wachtkamerregeling.....	12
2.7	Demonstratie.....	12
3	Uitsluitingsgronden.....	14
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	14
3.1.1	Toelichting op het UEA.....	14
3.1.2	Uitsluitingsgronden.....	14
3.1.3	Geschiktheidseisen.....	15
3.1.4	Financiële en economische draagkracht.....	15
3.1.5	Eisen en bewijsstukken voor de winnende inschrijver.....	15
3.1.6	Bewijsstukken voor de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.....	15
4	Gunningcriteria en beoordelingsprocedure.....	17
4.1	Toetsing.....	17
4.1.1	Stap 1: Volledigheid.....	17
4.1.2	Stap 2: Analyse en beoordeling.....	17

4.2	Gunningscriterium 1: Prijs.....	18
4.2.1	Beoordeling Prijs.....	18
4.3	Gunningscriterium 2: Inrichtingscriteria en implementatie(plan)	19
4.3.1	G2.1 – Ondersteuning financiële processen	19
4.3.2	G2.2 - Het implementatieplan	19
4.3.3	G2.3 – Uitkomsten referentieonderzoek.....	20
	Het gemiddelde van 3 referenten bepaald het aantal punten waarbij de score wordt afgerond (bijvoorbeeld $(9+7+7)/3=7,6$, geeft 8 punten).....	20
4.4	Gunningscriterium 3: Gebruikersvriendelijkheid	20
4.4.1	De demonstratie.....	20
4.5	Organisatie van de beoordeling.....	22
4.6	Gelijke eindscore.....	24
4.7	(Voorlopige) gunningsbeslissing	24
4.8	Gunningsbesluit	24
5	Procedurevoorschriften.....	25
5.1	Communicatie en taal.....	25
5.2	Contractdocumenten.....	25
5.3	Geldigheidsduur en prijsgarantie	25
5.4	Gelijkwaardigheid	25
5.5	Inschrijfkosten	25
5.6	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften	25
5.7	Klachtafhandeling bij aanbesteden.....	26
5.9	Kostenvergoeding.....	26
5.10	Standaardformulieren.....	26
5.11	Verstoring vrije concurrentie.....	26
5.12	Verstrekke gegevens en verificatie.....	26
5.13	Vertrouwelijkheid.....	26
5.14	Voorbehoud	27
5.15	Aanbestedingsdocumenten.....	27
A.	Bijlage 1 Cloud Applicaties BIO.....	28
B.	Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen	28
C.	Bijlage 3 Programma van Wensen.....	28
D.	Bijlage 4 Prijzenblad	28
E.	Bijlage 5 Wachtkamerovereenkomst	28
F.	Bijlage 6 Referenties.....	28
G.	Bijlage 7 Concept Overeenkomst	28
H.	Bijlage 8 Checklist gevraagde gegevens	28
I.	Bijlage 9 GIBIT-2020	28

J.	Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
----	--	----

1 De opdrachtomschrijving

1.1 Opdracht

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad. De gemeente Nieuwkoop heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij leveranciers worden uitgenodigd een offerte in te dienen voor een nieuw Financieel Systeem, Urenregistratie- en Planning & Control-systeem.

Aanleiding

Aanleiding om het huidige financieel systeem, urenregistratie- en gemeentelijke P&C-systeem aan te besteden is om te blijven voldoen aan de Europese aanbestedingswet en -regelgeving.

Gelijktijdig met deze Europese aanbesteding wil de gemeente Nieuwkoop een verbeterstap maken met haar interne financiële dienstverlening.

Het is de wens en bedoeling om op 1 januari 2024 helemaal operationeel te zijn met het nieuwe financieel systeem, urenregistratie- en P&C-systeem.

De opdracht wordt via TenderNed verstrekt door de gemeente Nieuwkoop.

1.2 Doelstellingen

Het doel is een geïmplementeerd nieuw Financieel Systeem met geïntegreerd urenregistratiesysteem en voor de Planning & Control cyclus een ondersteunend P&C-systeem dat per 1-1-2024 operationeel is met de volgende doelstellingen:

- Nieuw ingericht gebruikersvriendelijk systeem welke minimaal voldoet aan
 - BBV / IV3
 - BTW / BCF
 - CBS
 - Vennootschapsbelasting (99%).
- Efficiënte en geautomatiseerde inrichting van de financiële processen, urenregistratie en P&C-systeem;
 - waarbij zoveel mogelijk enkelvoudig gebruik van gegevens
- Geautomatiseerde rapportages, stuur- en verantwoordingsinformatie en gebruik van dashboards;
- Goede implementatie en betrouwbare werking van systemen, processen en informatievoorziening.

Voor het realiseren van de doelstellingen is een goede basis noodzakelijk op organisatorisch, procesmatig en systematisch vlak. Daarbij wordt ingezet op rolduidelijkheid, digitalisering, informatisering en organisatieontwikkeling. Het gezochte financiële systeem, urenregistratie- en P&C-systeem speelt een belangrijke rol in deze ontwikkeling. Het systeem ondersteunt de financiële processen door zoveel mogelijk te automatiseren van handelingen en het leveren van juiste, tijdige en volledige (financiële) stuur- en verantwoordingsinformatie.

1.3 Huidige situatie

1.3.1 Aandachtspunten

Hieronder schetsen wij een aantal situaties waar wij in de huidige manier van werken en gebruik van het financiële systeem problemen ondervinden:

- Gemis softwareleverancier als partner

- Onvoldoende goed en efficiënt ingerichte financiële processen
- Te verbeteren informatievoorziening

1.3.2 Punten van tevredenheid

Daarnaast zijn er ook punten waar wij tevreden over zijn:

- Ontwikkelmogelijkheid P&C-systeem

1.3.3 Beschrijving architectuur huidige situatie:

De gemeente Nieuwkoop gebruikt als financieel systeem de applicatie Financials versie 14 van Unit4. Voor de urenregistratie gebruikt de gemeente Nieuwkoop Tim Enterprise versie 2021.1.R3 en voor de Begrotingen en Planning&Control cyclus gebruikt de gemeente Nieuwkoop LIAS Enterprise versie 1.64.3.21259.

1.3.4 Gebruikers

Bij de huidige financiële systemen heeft de gemeente Nieuwkoop de volgende gebruikers:

- | | | |
|---|-----|-------------------------|
| - administratieve handelingen in het financiële systeem | 11 | (admin en x-gebruikers) |
| - aantal accordeerders financieel systeem: | | |
| o budgethouders | 20 | |
| o budgetbeheerders | - | |
| o prestatieverklaarders | 90 | |
| - totaal aantal gebruikers (incl. kijkfunctie) fin. systeem | 180 | |
|
 | | |
| - Aantal gebruikers LIAS/P&C-systeem | 170 | |
| - aantal LIAS-gebruikers met uitgebreide bevoegdheid | 15 | |
| - Aantal TIM-gebruikers op dit moment | 250 | |
| o verwachte gebruikers in de nieuwe applicatie | 100 | |

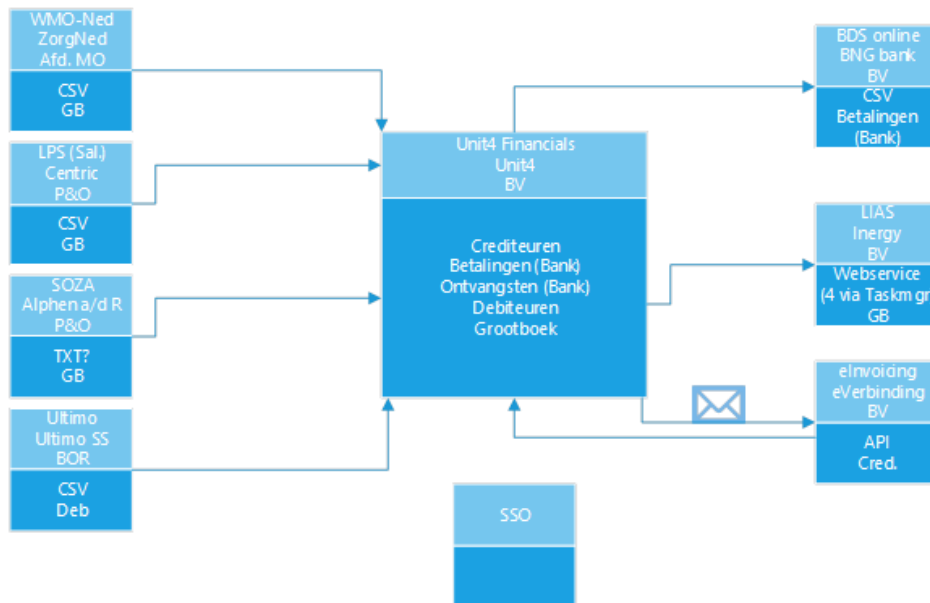
Huidige interfaces met Unit4 Financials

Het inlezen van gegevens in Unit4 Financials is in de huidige situatie op de volgende wijze ingericht: API, Webservice of via inlezen CSV-bestand.

De API-interface wordt gebruikt tussen eInvoicing van eVerbinding en Unit4 Financials.

Vier Webservice-interfaces gaan van Unit4 Financials naar LIAS.

De overige data uitwisselingen gaat via CSV- of TXT-bestanden welke in een directory klaargezet worden en daar handmatig worden opgehaald.



1.4 Gewenste situatie

1.4.1 Algemeen

Het toekomstige financiële systeem biedt de mogelijkheid om complete gemeentelijke financiële processen te ondersteunen in een SaaS-oplossing. Geautomatiseerde oplossingen moeten de handmatige administratieve handelingen beperken en zorgen voor actuele en adequate informatie voor goede sturing en beheersing van financiële middelen.

Gebruiksvriendelijkheid en flexibiliteit zijn belangrijke aspecten aan het nieuwe financieel systeem. Voor gebruikers is het duidelijk waar ze zich in het systeem en proces bevinden en welke acties ze moeten uitvoeren. Veranderingen in de organisatie en regelgeving moeten eenvoudig door te voeren zijn in het systeem.

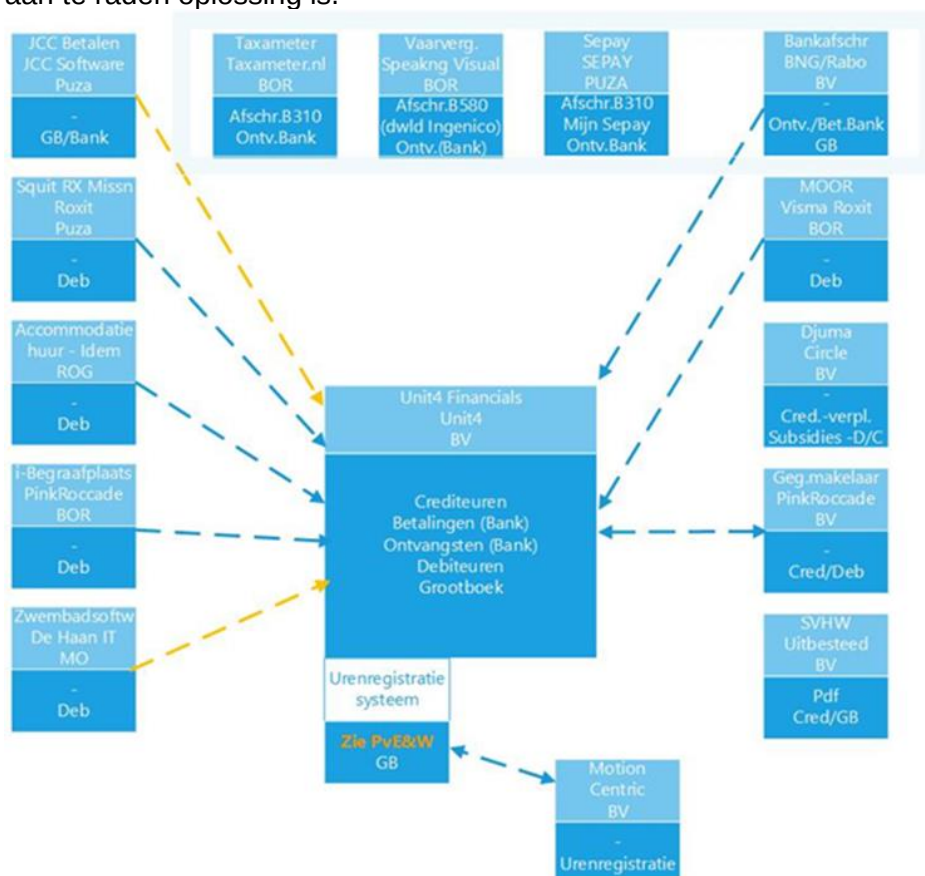
Belangrijk is dat de functionele inrichting van het financieel systeem eenvoudig in eigen beheer te onderhouden is.

In bijlage 2 is verder beschreven wat de eisen en wensen zijn ten aanzien van het financiële systeem.

1.4.2 Beschrijving architectuur toekomstige situatie

Naast de bestaande interfaces en csv-connecties willen wij een nog een aantal interfaces of csv-connecties met taakspecifieke systemen. Hieronder een overzicht van systemen welke te koppelen zijn.

Samen met de leverancier dient uitgezocht te worden wat voor de gemeente Nieuwkoop de aan te raden oplossing is.



We gaan er vanuit dat het urenregistratiesysteem een integraal onderdeel is van het financieel systeem.

1.5 Scope opdracht

De opdracht behelst de volgende aspecten:

- a) De aanbesteding gaat in 1 perceel:
 - Financieel systeem, inclusief **e-Invoicing**, **urenmodule** en **interfaces**.
 - Gemeentelijke P&C-systeem
- b) Implementatie van het systeem bestaande uit proces inrichting, testen, opleiden van de organisatie en ondersteuning bij livegang.
- c) Hosting van de oplossing.
- d) SLA voor de duur van de overeenkomst.

1.6 Contractduur

De gemeente Nieuwkoop wil een overeenkomst afsluiten met een initiële geldigheid van vier jaar. De overeenkomst kan daarna driemaal stilzwijgend met een jaar verlengd worden. De overeenkomst is of diensten binnen de overeenkomst zijn door de opdrachtgever eenzijdig opzegbaar met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. Wanneer het 7de jaar is voltooid, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Het streven is om de overeenkomst op 1 januari 2024 in werking te laten treden. De implementatie geschiedt in de maanden daarvoor.

1.7 Percelen

De opdracht wordt als één perceel in de markt gezet omdat de systemen een financieel procesmatige verwevenheid hebben en we daarbij de organisatorische gevolgen willen beperken. Voor de gemeente betekent één perceel een overzichtelijker en beter beheersbare transitie. Voor de inschrijver betekent dit lagere inschrijvingskosten en een toename van de efficiëntie bij de uitvoering.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planningsoverzicht

De globale planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publicatie aanbesteding via TenderNed	Maandag 10 oktober 2022
Uiterste datum voor het indienen van schriftelijke vragen (1 ^e ronde) overaanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen	vrijdag 28 oktober 2022
Verzending Eerste Nota van Inlichtingen via TenderNed	vrijdag 11 november 2022
Uiterste datum voor het indienen van schriftelijke vragen (2 ^e ronde) overaanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen	vrijdag 18 november 2022
Verzending Tweede Nota van Inlichtingen via TenderNed	vrijdag 25 november 2022
Uiterste datum voor het inschrijven via TenderNed	maandag 12 december 2022 9:00 uur
Opening van de digitale kluis via TenderNed	maandag 12 december 2022 9:15 uur
Beoordeling van de offertes (start)	Dinsdag 13 december 2022
Demonstraties door leveranciers	Dinsdag 20 en woensdag 21 december
Afronding beoordeling en voorlopige gunning/ afwijzing	29 december 2022
Bezwaartermijn 20 dagen (start)	29 december 2022
Verificatiegesprek (voorlopig) winnende Opdrachtnemer	In de stand still periode
Definitieve gunning	Vrijdag 20 januari 2022

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door gemeente Nieuwkoop niet gehaald worden, dan worden betrokkenen hiervan op de hoogte gesteld onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2 Het indienen van de inschrijving/problemen met TenderNed

Gemeente Nieuwkoop volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offertes online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden. Bovendien worden veelgevraagde bewijsstukken automatisch gekoppeld aan de eisen van een aanmelding of inschrijving.

In TenderNed onder de tab “over TenderNed” vindt u verschillende vormen van informatie en hulpmiddelen die u kunnen ondersteunen bij het werken met TenderNed. Onder andere het document In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed. Daarin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven. Voor andere hulp kunt u een beroep doen op de helpdesk van TenderNed.

De digitale TenderNed-kluis wordt volgens planning op 12 december geopend. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, na verstrijken van de deadline of slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend, worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten, tenzij er sprake is van een klein en niet-essentieel gebrek, zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. In geval van een klein en niet-essentieel gebrek wordt 48 uur de gelegenheid geboden om het gebrek te herstellen.

Indien sprake is van een storing in TenderNed en opdrachtnemer is daardoor niet in staat om zijn offerte tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen, dan geldt een procedure gelijkaan die van artikelen 2.109 en 2.019a Aanbestedingswet 2012. Om teleurstellingen te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van uw offerte in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

2.3 Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de “Nota van Inlichtingen”

Schriftelijke vragen kunt u alleen indienen via TenderNed/Vragen. Bij het stellen van vragen dient u zo specifiek mogelijk te verwijzen naar het betreffende onderwerp binnen de leidraad of het programma van eisen en wensen, bij voorkeur door te verwijzen naar de paragraaf waar uw vraag op betrekking heeft of het nummer van de eis/wens. U stelt elke vraag afzonderlijk en niet meerdere vragen bij elkaar ook al hebben zij op hetzelfde onderwerp of dezelfde paragraaf betrekking.

2.4 Meldplicht en rechtsverwerking

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien een potentiële inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate inschrijving in te dienen, wordt deze nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen voor de Nota(s) van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft een inschrijver zijn recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

Op deze aanbesteding is de GIBIT 2020 (Bijlage 9) van toepassing, tenzij daarvan in de (concept)overeenkomst is afgeweken (Bijlage 7). Bij inschrijving gaat opdrachtnemer onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de conceptovereenkomst(en), zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden. Eventuele (Algemene) Voorwaarden van een inschrijver worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbieding onder toepassing van de (Algemene) Voorwaarden van de inschrijver is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.5 Wijze van inschrijven

U gebruikt de bijlage Checklist om uw inschrijving volledig te laten zijn en ondertekent deze.

2.5.1 Aanmelding voor de opdracht in samenwerking met andere ondernemingen

Indien een inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. Bij inschrijving geldt dat er één penvoerder is die tevens het aanspreekpunt wordt voor de opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht als de combinatie de opdracht wordt gegund. Bij inschrijving mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen, indien dat voor een goede uitvoering van de opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de opdrachtgever daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de opdracht is geregeld;
2. als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever kan de inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij daarbij voorstelt.

2.6 Wachtkamerregeling

Op de te sluiten overeenkomst is een zogeheten wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van opdrachtnemers. De nummer één in rangorde krijgt de opdracht(en) gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Gemeente Nieuwkoop behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer én in geval de opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van de gemeente kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de partij waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden verlangd.

Gemeente Nieuwkoop kan voornoemd recht invoeren gedurende de eerste twee jaar van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer. Men verklaart zich door inschrijving akkoord met deze bepaling. Een concept wachtkamerovereenkomst treft u aan in bijlage 5.

2.7 Demonstratie

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven

van hun ingediende financieel systeem. De demonstraties zijn vooralsnog gepland op n.t.b. 2022, eventueel aan te vullen met een extra datum afhankelijk van de hoeveelheid inschrijvingen.

Beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Tijdens de demonstratie dienen de functionaliteiten te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen binnen 24 uur nadat deze gesteld zijn schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver via TenderNed. Deze beantwoording kan invloed hebben op de totaalscore van een inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat niet kan worden voldaan aan de gestelde eisen in bijlage 2.

3 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven of bedrijven die onvoldoende zijn toegerust uit te sluiten en aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een opdrachtnemer geschikt is om de opdracht uit te voeren. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw inschrijving moet verstrekken. Hiertoedient u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en ondertekenen.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gemeente Nieuwkoop beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het UEA onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV.

Inschrijver dient het UEA juist, compleet, naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, te uploaden via TenderNed, Tabblad Vragenlijst.

Indien een uitsluitingsgrond op de inschrijver van toepassing is, dient deze de blijken in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

3.1.1 Toelichting op het UEA

Deel I: Vult gemeente Nieuwkoop in.

Deel II: Vult de inschrijver in. Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop opdrachtnemer een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen. Indien inschrijver inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

Deel III: De WLH heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Deel IV: De WLH geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen zij uitvragen.

Deel V: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.

Deel VI: De inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het HandelsregisterKvK. Indien uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende inschrijving. Indien opdrachtnemer gebruik maakt van een digitale handtekening, dient deze op eenvoudige wijze objectief verifieerbaar te zijn voor de WLH. Maakt u geen gebruik van een digitale handtekening, dan dient u een “natte handtekening” te zetten en de UEA in te scannen en te uploaden.

3.1.2 Uitsluitingsgronden

In Deel III UEA geeft de inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstrekkt de gevraagde informatie.

3.1.3 Geschiktheidseisen

In Deel IV UEA geeft de inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen.

3.1.4 Financiële en economische draagkracht

De gemeente Nieuwkoop stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Indien de inschrijver in deel IIC UEA heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de financiële draagkracht van een andere onderneming, eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht (volgens artikel 2.92 lid 3 Aw 2012).

3.1.5 Eisen en bewijsstukken voor de winnende inschrijver

Gemeente Nieuwkoop stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Gemeente Nieuwkoop wil graag weten of (de winnende) inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding- of moedermaatschappij en zo ja, of er gebruik wordt gemaakt van de financiële (jaar)cijfers van de holding.
- De inschrijver dient op passende wijze verzekerd te zijn, d.w.z. hij beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarvan de dekking minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal € 2.000.000 op jaarbasis dient te zijn.
- Als bewijsmiddel overlegt de winnende inschrijver een kopie van een afgesloten bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig.
- De meest recente accountantsverklaring dan wel in voorkomend geval de beoordelings- of samenstellingsverklaring bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Bewijsstuk: Als bewijsstuk geldt een door een registeraccountant (of gelijkwaardige persoon in functie) goedgekeurde jaarrekening van het meest recente boekjaar dan wel een afzonderlijke verklaring van een registeraccountant (door de winnende inschrijver) op verzoek de gemeente binnen zeven (7) dagen in te dienen.

3.1.6 Bewijsstukken voor de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt

Gemeente Nieuwkoop vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De winnende inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie paragraaf 2.1 te overleggen). Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op de datum van indiening van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar te rekenen vanaf de uiterste datum voor aanmelding.
- Een verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen aan verplichtingen rondom belasting en afdracht sociale premies, niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor aanmelding.
- Kopie polis bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig;
- De meeste recente accountantsverklaring dan wel in voorkomend geval de beoordelings- of samenstellingsverklaring bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk geldt een door een registeraccountant (of gelijkwaardige persoon in functie) goedgekeurde jaarrekening van het meest recente boekjaar dan wel een afzonderlijke verklaring van een registeraccountant.
- Eventuele overige bewijsstukken (certificaten etc.).

4 Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

Nadat vastgesteld is dat inschrijver kwalitatief geschikt bevonden is (geen uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de geschiktheidscriteria), volgt beoordeling van de inschrijving via onderstaande opeenvolgende stappen:

4.1 Toetsing

4.1.1 Stap 1: Volledigheid

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register (zie hiervoor de checklist in Bijlage 8).

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van eisen en wensen (Bijlage 2).

Aan de gestelde eisen in bijlage 2 moet de inschrijving onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijving die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in Bijlage 2, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking. De antwoorden op de wensen kunnen ingevuld worden in bijlage 3

De eisen voor de aanschaf van een Financieel systeem, urenregistratie- en P&C-systeem zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde onderneming. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij, dan dient u dit te lezen onder de toevoeging “of gelijkwaardig”.

4.1.2 Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de methodiek beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘besteprijs- kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Subgunningscriteria		Punten
Prijs (2024 en meerjarig)		25
Inrichtingscriteria en implementatie(plan)		45
- Ondersteuning fin. processen (wensen):	30	
- Implementatieplan:	5	
- Uitkomsten referentieonderzoek:	10	
Gebruikersvriendelijkheid		30
- Live-omgeving demo:		
o P&C-proces (fin.pakket-P&C systeem)	6	
o Rapportages	6	
o Beheer systeem functioneel beheer	6	
o Debiteurenproces –aanlevering data tot factuur	6	
o Crediteurenproces – Verplichting tot betaling	6	
Totaal		100

4.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijzenblad (Bijlage 4). Een onderneming verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen en Wensen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

De gunningscriterium van de inschrijfprijs wordt als volgt opgebouwd:

1	Implementatiekosten (fixed prijs) voor het goed werkend opleveren van het financieel pakket, urenregistratie- en P&C-systeem conform hetgeen aangegeven in het Programma van Eisen en Wensen, inclusief alle aangeboden wensen en eventueel aangevuld met extra functionaliteiten welke apart gespecificeerd worden door de inschrijver.	
2	Kosten van de bij de implementatie te realiseren koppelingen en deze koppelingen specificeren	
3	Kosten van de trainingen onderverdeeld naar trainingsoorten	
4	Indien er diensten nog niet benoemd zijn in bovenstaande punten dan kunnen deze hier toegevoegd worden: kosten van 'de additionele ondersteunende uren' aangegeven per te leveren prestatie.	
5	Meerjarige kosten gedurende de looptijd van 4 + 3 jaar per jaar weergegeven. Het gaat hierbij o.a. om licentiekosten, hostingkosten, onderhoud koppelingen en diensten, opslagkosten, up-to-date houden inrichting P&C-systeem.	
5	De totale inschrijfprijs voor 7 jaar	

Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente Nieuwkoop gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

4.2.1 Beoordeling Prijs

De puntentoekenning voor het gunningcriterium Prijs vindt plaats op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijfprijs waarbij we uitgaan van de 5 afrondingsregel:

Minder dan 5%	max. punten
5% tot 10%	-/- 2 punten
10% tot 20%	-/- 4 punten
20% tot 30%	-/- 7 punten
30% tot 40%	-/-10 punten
40% tot 50%	-/-15 punten
50% of meer	-/-25 punten

4.3 Gunningscriterium 2: Inrichtingscriteria en implementatie(plan)

4.3.1 G2.1 – Ondersteuning financiële processen

In het Programma van Eisen en Wensen staan Wensen ingedeeld op:

Wens H(oog), Wens M(iddel) en Wens L(aag). Hiermee wordt de prioriteit binnen de gemeente Nieuwkoop aangegeven. Afhankelijk van de prioriteit worden er punten gegeven aan het kunnen voldoen van de Wens.

Wens H(oog)	5
Wens M(iddel)	2
Wens L(aag)	1

Indien er deels aan de Wens wordt voldaan en de gemeente Nieuwkoop heeft een aanzienlijk belang bij het doorvoeren van de gedeeltelijke oplossing voor deze Wens dan kan bij de puntentoekenning de helft van de punten gegeven worden.

De puntenverdeling bij het onderdeel G2.1 Ondersteuning financiële processen / Wensen vindt plaats op basis van de afwijking ten opzichte van de hoogst scorende inschrijving is waarbij we uitgaan van de 5 afrondingsregel:

Minder dan 1%	max. punten
1% tot 3%	-/- 2 punten
3% tot 5%	-/- 4 punten
5% tot 10%	-/- 7 punten
10% tot 15%	-/-10 punten
15% tot 20%	-/-15 punten
20% tot 30 %	-/-25 punten
30 % of meer	-/-30 punten

Daarnaast zijn een aantal open vragen bij de leverancier neergelegd.

4.3.2 G2.2 - Het implementatieplan

De inschrijver beschrijft en levert (max. 15 x A4) het totale implementatieplan (zie artikel 5 Gibit) en planning, waarbij minimaal de volgende aspecten aan de orde komen:

- Beschrijving van de te leveren applicaties en duidelijk aangeven waar welke functionaliteit van het programma van eisen wordt gerealiseerd en hoe deze applicaties met elkaar samenwerken/gegevens uitwisselen.
- Te realiseren koppelingen met andere systemen.
- Planning met activiteiten en fasering;
- Inzicht in de tijdsbesteding voor zowel Inschrijver als de gemeente;
- Wijze van begeleiding vanuit de Inschrijver;

- Conversie van data (debiteuren/crediteuren/openstaande posten/begroting);
- Instructie/Opleiding van de medewerkers;
- Tests;
- Acceptatie voor productie;
- Nazorg.

Voor het gehele implementatieplan wordt een totaalscore van maximaal 5 punten toegekend.

4.3.3 G2.3 – Uitkomsten referentieonderzoek

Uitkomsten van het referentieonderzoek zal meewegen in de beoordelingscriteria Inrichtingscriteria en implementatie(plan).

De leverancier geeft een overzicht van 6 gemeenten waar de aangeboden systeemversies reeds geïmplementeerd zijn (bijlage 6)

De gemeente Nieuwkoop zal uit deze lijst contact opnemen met een 3 gemeenten voor een referentieonderzoek.

Er zal op twee onderdelen uitvraag worden gedaan:

A - tevredenheid implementatie systemen en implementatiepartner, rekening houdend met vooraf overeengekomen doorlooptijd en resultaten.

B – Beoordeling van de betreffende gemeenten van systeemleverancier, en op gebruikersvriendelijkheid en werking systeem.

Beoordeling	Punten
Uitstekend	10
Zeer goed	9
Goed	7
Redelijk	5
Matig	1
Slecht	0

Het gemiddelde van 3 referenten bepaald het aantal punten waarbij de score wordt afgerond (bijvoorbeeld $(9+7+7)/3=7,6$, geeft 8 punten)

4.4 Gunningscriterium 3: Gebruikersvriendelijkheid

4.4.1 De demonstratie

Voor de demonstratie worden hieronder 5 Casussen voorgeschreven.

- o P&C-proces (fin.pakket-P&Csysteem)
- o Rapportages/Activa
- o Beheer systeem functioneel beheer
- o Debiteurenproces –aanlevering data tot factuur
- o Crediteurenproces – Verplichting tot betaling

Aan de hand van een aantal uitgewerkte casussen zien wij graag de werking en de mogelijkheden van uw applicatie. De maximale tijdsduur van de demonstratie is 100 minuten met aansluitend nog 20 minuten voor mogelijke vragen. De demonstratie wordt voorts nog verzorgd op locatie bij de gemeente.

4.4.1.1 Casus 1: P&C-proces (inclusief de samenwerking tussen het financieel pakket en het

gemeentelijk P&C-systeem)

1. Laat zien hoe een budgethouder in de P&C systeem de begrotingswijziging aanlevert.
2. Laat zien hoe in het financiële systeem de financieel medewerker de begrotingswijziging doorvoert waarbij de financieel medewerker de begroting kan aanpassen. (bijvoorbeeld ander grootboeknummer)
3. Presenteert in het P&C systeem het budgetoverzicht van de gewijzigde begroting.
4. Laat zien het de budgethouder naar zijn eigen budgetoverzicht kan gaan. Laat 2 verschillende budgetten zien.
5. Laat in dit budgetoverzicht zien hoe je naar meer detail niveau kunt gaan t/m de factuur.

4.4.1.2 Casus 2: Rapportages/Activa

1. Laat zien hoe investeringen worden registreren op onderhanden werk.
2. Laat zien hoe je activa creëert op basis van onderhanden werk. (lineair afschrijving, rente percentage 2,5%)
3. Laat zien de jaarlijkse kapitaallasten (afschrijving+rente).
4. Scenario berekenen laten zien van deze activa (meerjarig).

4.4.1.3 Casus 3: Gebruikersvriendelijkheid in het beheer door de functioneel beheerder

1. Laat zien hoe onderstaande facturatie route wordt inricht:
 - a. 1e beoordelaar keurt de facturen goed in het kader van het 4-ogen principe. Beoordeling van juistheid factuur (levering en bedrag)
 - b. 2^e beoordelaar (meestal de budgethouder) keurt vervolgens de factuur goed voor betalingen tot € 25.000
 - c. 3^e beoordelaar is in sommige routes de afd. manager voor de afdelingsbudgetten of voor bedragen boven de € 25.000
 - d. 4^e beoordelaar is de gemeente secretaris voor goedkeuring van bedragen boven de € 500.000
2. Laat zien hoe je een nieuwe gebruiker aanmaakt.
3. Laat zien hoe je gebruiker Goedkeuring factuur door budgethouder
4. Laat zien hoe je hiërarchie en de groepen inricht voor de budgethouders en zijn producten.
5. Laat zien hoe he CBS lv3 matrix aanmaakt.

4.4.1.4 Casus 4: Debiteurenproces – van het aanleveren data tot het versturen van de factuur

1. op welke wijze kunnen de vakafdelingen factuuropdrachten aanleveren, inclusief naw gegevens en factuurregels.
2. hoe je een debiteur aanmaakt, wijzigt en opzoekt;
3. hoe je een factuur aanmaakt, voor bijvoorbeeld btw-belaste verhuur (€ 1.200 per jaar, te betalen in 4/12 gelijke termijnen);
4. hoe een handmatig ingevoerde factuur aan een grootboekrekening gekoppeld kan worden. Laat ook zien hoe dit voor gedefinieerd kan worden. hoe je een betalingsregeling kunt aanmaken;
5. hoe je een reeds gemaakte factuur weer kunt oproepen en verzenden via mail.
6. hoe een de adressering van een debiteur kan worden aangepast voor een reeds

- verzonden factuur en hoe deze opnieuw verstuurd kan worden.
7. Laat zien hoe facturen van bijvoorbeeld Ultimo binnen komen en hoe deze verder verwerkt worden.

Invordering.

1. Laat zien hoe het systeem automatisch herinneringen en aanmaningen genereert, opslaat en verzendt, zonder debiteuren met een bepaalde status.
2. Laat zien welke invorderingssignalen de applicatie geeft.
3. Laat de rapportage openstaande posten zien.

4.4.1.5 Casus 5: Crediteurenproces – van het aanmaken van de verplichting tot de betaling van de factuur

1. Laat zien hoe een nieuwe crediteur is aan te maken of hoe een bestaande crediteur is te wijzigen.
2. Laat zien hoe je een factuur verwerkt vanaf binnenkomst tot en met de functionele boeking in het grootboek (met eventuele meerdere grootboekrekeningen/meerdere termijnen/verschillende BTW-percentages).
3. Laat de crediteurenkaart zien en welke opties daar beschikbaar zijn.
4. Laat het grootboek zien en toon welke opties te raadplegen zijn. (mogelijkheid te zoeken op grootboeknummer/omschrijving/budgethouder)
5. Laat zien waar de werkstroomhistorie van de ingeboekte factuur is te raadplegen en hoe dit wordt getoond.
6. Laat zien waar de uitval van nieuw ingekomen facturen getoond worden (in het systeem onbekende crediteuren) en hoe de workflow verder verloopt.
7. Laat de workflow zien als een factuur wordt geweigerd en op een ander grootboeknummer moet worden geboekt

4.4.1.6 Beoordeling G2.1 demonstraties

De demonstraties worden beoordeeld op basis van:

- De gebruiksvriendelijkheid, denk hierbij aan aspecten zoals: overzichtelijke en rustige schermen, samenhang/doorklikken naar andere schermen, weinig klikken/ handelingen, simpele en overzichtelijke bediening, het gebruik van keuzelijstjes en zelf aan te passen schermen. (maximaal 6 punten per casus)

Voor ieder beoordelingsonderdeel wordt punten toegekend met een totaal van maximaal 30 punten voor de volledige demonstratie.

4.5 Organisatie van de beoordeling

Bij deze aanbesteding zijn vanuit de Opdrachtgever diverse functionarissen betrokken. De ambtelijke organisatie wordt vertegenwoordigd door deskundige ambtenaren vanuit diverse teams waaronder afdeling Financiën, Informatiemanagement en Automatisering (I&A) en Beheer Openbare Ruimte.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de participatie van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De voorzitter van het beoordelingsteam treedt op als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de vier (4) kwaliteitsonderdelen (G.2.1 t/m G.2.3 en G3) door de leden van het beoordelingsteam afzonderlijk worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het team kunnen alleen per kwaliteitscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per kwaliteitscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 0 t/m 5.
- In de beoordeling worden de cijfers uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende kwaliteitscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier. Dit geldt als gedachtesteun voor de beoordelaars bij de plenaire evaluatie
- Er is ruimte voor de beoordelaar om tijdens de plenaire evaluatie cijfers te herzien. Mocht een cijfer worden herzien, dan wordt dit gemotiveerd op het scoreformulier.

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt. Voldoet niet aan de wens.
1	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
2	Matig beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend
3	Voldoende beantwoord. (Bijna) alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen, bieden geen meerwaarde.
4	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop Opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen
5	Uitmunten beantwoord. Voegt aanzienlijke meerwaarde toe aan het oorspronkelijk criterium.

Totstandkoming van verzamelcores en bespreking

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire evaluatie plaats. Per beoordelaar wordt één cijfer gegeven. Voorafgaand aan de plenaire evaluatie worden daartoe eerst de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten (afgerond op 2 decimalen). Vervolgens wordt geanalyseerd op welke aspecten een evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens ontbrekende cijfers, grote verschillen in toegekende cijfers (>2 punten), als ook vragen/onduidelijkheden. Naar aanleiding van de plenaire evaluatie kunnen individuele cijfers eventueel wijzigen.

Het beoordelingsteam komt tot een gemiddeld cijfer voor elk van de gehanteerde kwaliteitscriteria, dit kan een ander cijfer zijn dan die hierboven opgenomen zijn in de tabel. Elk cijfer voor de kwaliteitscriteria wordt kort gemotiveerd.

Tenslotte wordt in de plenaire zitting de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten, de punten worden afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

Een middel wens is 2 punten. De gemiddelde score van beoordelingsteam is 3,56. Het aantal gescoorde punten voor de wens is dan $3,56/5 * 2 = 1,42$ punten.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling van de verificatie het beoordelingsteam geen kennis nemen van het prijsformat. Inschrijvers worden van harte aanbevolen om op Bijlage 4. Prijsformat te plaatsen in de speciale prijskuis. Alleen de procesbeheerder(s) kent na de evaluatie de volgorde van de rangorde.

4.6 Gelijke eindscore

Indien zich een gelijke eindscore voordoet bij twee of meer inschrijvingen, zal vervolgens gekeken worden naar de behaalde totaalscore op het gehele onderdeel Kwaliteit, waarbij deze doorslaggevend is. Indien ook daar sprake is van een gelijke score tussen inschrijvers, wordt door middel van een loting bij een notaris de winnende inschrijver bepaald. Het bijwonen van de loting is toegestaan.

4.7 (Voorlopige) gunningsbeslissing

Vervolgens wordt volgens de planning 29 december gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing gestuurd.

4.8 Gunningbesluit

De definitieve gunning wordt uitgesproken onder de voorwaarde dat er binnen een periode van 20 dagen na bekendmaking van de voorlopige gunning geen civiel kort geding is aangespannen bij de rechtbank tegen de voorgenomen gunningbeslissing.

5 Procedurevoorschriften

5.1 Communicatie en taal

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal en via TenderNed. Dat geldt zowel voor deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbidders. Communicatie vindt uitsluitend plaats via TenderNed, op straffe van uitsluiting.

5.2 Contractdocumenten

Potentiële inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. Eventueel gewijzigde versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen meegestuurd en zijn bij de laatste Nota van Inlichtingen definitieve versies. Opdrachtnemer stemt door inschrijving onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Tevens verklaart Opdrachtnemer met het doen van een inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

5.3 Geldigheidsduur en prijsgarantie

Een inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 9 maanden na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 90 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

5.4 Gelijkwaardigheid

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merknaam of fabricaat naam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

5.5 Inschrijfkosten

Gemeente Nieuwkoop biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een inschrijving aangezien de kosten voor inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de opdracht.

5.6 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een inschrijving stemt men in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken

Behoudens uitzonderingen door de wet of door regelgeving bepaald, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit deze aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt (anders dan voor het doel van deze

aanbesteding) door middel van druk, microfilm, fotokopie of anderszins.

5.7 Klachtafhandeling bij aanbesteden

Bent u het niet mee eens met de opzet en inhoud van de procedure? Of vindt u dat de selectieleidraad of offerteaanvraag niet overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Deze klacht moet betrekking hebben op een specifiek onderdeel van deze aanbesteding en dient zo spoedig mogelijk te worden voorgelegd. Meer informatie kunt u vinden op www.nieuwkoop.nl

5.9 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met deze voorwaarde.

5.10 Standaardformulieren

Inschrijvers zijn verplicht om voor de inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

5.11 Verstoring vrije concurrentie

Elke poging van een inschrijver (of eenieder die namens deze handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.12 Verstrekte gegevens en verificatie

Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. Gemeente Nieuwkoop zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

Gemeente Nieuwkoop gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende opdrachtnemer alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

5.13 Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

Gemeente Nieuwkoop en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

5.14 Voorbehoud

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

5.15 Aanbestedingsdocumenten

Deze aanbestedingsleidraad, de Checklist en bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad worden alle gepubliceerd via TenderNed. Wanneer in één van deze stukken een wijziging optreedt gedurende het aanbestedingsproces, dan zal een nieuwe versie van dat stuk gepubliceerd worden en zal de oude versie vervallen. In de Checklist worden de diverse bijlagen eveneens benoemd.

- A. Bijlage 1 Cloud Applicaties BIO
- B. Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen
- C. Bijlage 3 Programma van Wensen
- D. Bijlage 4 Prijzenblad
- E. Bijlage 5 Wachtkamerovereenkomst
- F. Bijlage 6 Referenties
- G. Bijlage 7 Concept Overeenkomst
- H. Bijlage 8 Checklist gevraagde gegevens
- I. Bijlage 9 GIBIT-2020
- J. Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument